

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в дошкольном учреждении и создание условий для эффективной

реализации образовательных программ МБДОУ.

2.2. Задачами методического кабинета являются следующие:

- повышение профессионального и культурного уровня педагогов МБДОУ;
- стимулирование их служебной и общественной активности;
- совершенствование педагогического и методического мастерства;
- совершенствование методов и стиля взаимодействия с детьми с опорой на личностно-ориентированную модель;
- оказание консультативной поддержки педагогическим работникам по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования;
- обеспечение материально-технических условий реализации образовательных программ в части оснащения учебно-методическими комплектами, методическими пособиями и другими образовательными ресурсами, в т.ч. в электронном виде;
- формирование умений и навыков анализа образовательного процесса в целом и самоанализа своей педагогической деятельности в частности.

2.3. Основные направления деятельности методического кабинета:

- научно-методическое (сопровождение инновационной работы; выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта);
- информационно-методическое (формирование банка нормативно-правовой и методической информации, программно-методического фонда, фонда наглядно-демонстрационных и аудиовизуальных средств обучения, фонда электронных образовательных ресурсов);
- организационно-методическое (организация и проведение системы различных методических мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогов).

3. Организация деятельности методического кабинета

3.1. Методический кабинет работает под общим руководством заместителя заведующего по ВМР, а в его отсутствие – старшего воспитателя по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

3.2. Методический кабинет оснащается оборудованием и техническими средствами (мебелью, стендами, витринами, компьютерной и офисной техникой), необходимыми для хранения, экспонирования и использования имеющихся материалов, а также для проведения различных форм методической работы (совещаний, семинаров, консультация и др.).

3.3. В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные и инструктивные материалы, учебно-программная документация, научная, методическая и педагогическая литература, периодические издания, дидактические материалы и другие средства обучения.

3.4. Материалы методического кабинета:

- нормативные и инструктивные документы по вопросам осуществления образовательной деятельности, аттестации педагогических работников;
- учебно-методические комплекты, необходимые для реализации образовательных программ;
- методические рекомендации по вопросам реализации образовательных программ, методические разработки педагогов по разделам образовательных областей или направлений развития ребенка;
- методическая и справочная литература по направлениям развития ребенка (образовательным областям);
- дидактические и наглядные материалы по направлениям развития ребенка (образовательным областям);
- профессиональные периодические издания;

- библиотека детской художественной и познавательной литературы;
- фонотека, видеотека;
- материалы педагогического опыта;
- материалы профессиональных конкурсов;
- разработки семинаров, конференций и иных форм методической работы;
- банк данных по персональному составу педагогических работников;
- материалы, подтверждающие достижение воспитанниками планируемых результатов реализации Программы.

3.4. Материалы методического кабинета могут быть представлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.5. Документация методического кабинета входит в общую систему делопроизводства МБДОУ.

4. Содержание и планирование деятельности методического кабинета

4.1. В содержание деятельности методического кабинета входит:

- организация дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- подготовка и проведение индивидуальных и групповых форм методической работы по вопросам педагогического самообразования и саморазвития, аттестации педагогических работников;
- подготовка и проведение мероприятий по обмену педагогическим опытом, по интеграции (внедрению) инновационного опыта в образовательную деятельность;
- обобщение и распространение инновационного педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке планирующей документации, в подготовке образовательных мероприятий, докладов, выступлений и др.;
- пополнение и обновление фонда материалов, необходимых для реализации образовательных программ (учебно-методических комплектов, учебных изданий в бумажном и электронном виде, дидактических средств, аудио- и видеоматериалов, электронных образовательных ресурсов и др.).

4.2. Деятельность методического кабинета планируется на учебный год в соответствии с приоритетными направлениями и задачами работы МБДОУ.

4.3. Деятельность методического кабинета на учебный год отражается в разделе «Организационно-методическая работа и работа с кадрами» годового плана работы МБДОУ.