**1. Общие положения**

 1.1.Методический кабинет является одной из форм методической работы в системе непрерывного образования педагогических кадров.

 1.2.Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.

 1.3.Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель МБДОУ № 12 (далее Учреждение).

 1.4.Материальная ответственность за хранение учебно-научно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных задач методического кабинета, приказом руководителя Учреждения возлагается на старшего воспитателя.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен методическому совету Учреждения.

**2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства.

2.2.Задачи методического кабинета:

* создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
* создание условий для обучения всех участников педагогического процесса новым технологиям обучения и воспитания;
* диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
* развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
* распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения.

**3.Организация и содержание деятельности методического кабинета**

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами школы.

3.2.Методический кабинет:

   - оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

   - обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы педагогов, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

   - создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы Учреждения по определенному направлению деятельности;

   - предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;

   - создает условия педагогическим кадрам Учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

3.3. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

   - основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

   - методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности школы;

   -  материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

   - материалы деятельности каждого методического объединения;

   - материалы методических недель (по годам);

   - материалы публикаций педагогов;

   - материалы профессиональных конкурсов;

   - материалы открытых уроков и внеклассных мероприятий;

  - разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

   - материалы методических бюллетеней;

   - видеозаписи занятий;

   - аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

  - график консультаций для воспитателей, методических оперативных совещаний;

   - материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

   - стенды, отражающие организацию научно-методической работы в образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному методическим советом Учреждения.

**4. Права и обязанности**

4.1.Методический кабинет имеет право на:

   - разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

   - подготовку методических материалов для публикации в журналах;

  - помощь в научном сопровождении исследовательской и экспериментальной работы

4.2. Методический кабинет обязан:

   - обеспечить качество оказываемых методических услуг;

   - осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

   - согласовывать с научно-методическим советом план работы и изменения в нем;

   - обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

   - регулярно анализировать свою деятельность.

**5.Документация и отчетность**

5.1.Методический кабинет представляет отчет (анализ) о проделанной работе в конце учебного года для анализа.

5.2.В методическом кабинете должна иметься следующая документация:

   - положение о методическом кабинете;

   - план работы на год;

   - отчеты о проделанной работе.

Принято на педагогическом совете

МБДОУ № 12

протокол № 2

от «27» октября 2017 года