

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Подгорненский детский сад «Колокольчик»

Принято

на педагогическом совете

МБДОУ Подгорненский

д/с «Колокольчик»

Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНС

Заведующий МБДОУ

Подгорненский

д/с «Колокольчик»

приказ № 58 от 31.08.2022

И.Н.Слепец



ПОЛОЖЕНИЕ

**О методическом кабинете муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Подгорненского детского сада
«Колокольчик»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгорненского детского сада «Колокольчик» (ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет заведующий, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

II. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями поселения
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- составляет аннотации по использованию материалов;

- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям
- адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

III. Организация и формы работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
- Локальные акты ДОУ;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДОУ:
 - Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
 - Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, творческой группы);
 - Протоколы заседаний педагогических советов.
 - Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;
- Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;
- Учебно – методический комплект, по которому работает учреждение;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ;

V блок - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДООУ;
 - Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДООУ;
 - Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

- 3.2.1. Заседание педагогического Совета ДООУ
- 3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДООУ
- 3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы
- 3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДООУ
- 3.2.5. Педагогические часы
- 3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп
- 3.2.7. Открытые мероприятия
- 3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов
- 3.2.9. Консультирование родителей
- 3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов ДООУ
- 3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

IV. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Воспитателями оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Слепец Ирина Николаевна

Действителен с 22.02.2022 по 22.02.2023