

Принято
на заседании педагогического совета
МБДОУ детский сад № 4 «Золушка»
Протокол от 1от 28.08.2015 года

Утверждено приказом
по МБДОУ детскому саду № 4
№ 40 от 31.08.2015 г.

**Положение о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 4 "Золушка"
города Стародуба**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом МБДОУ детского сада № 4 "Золушка" (далее ДОУ).

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

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

2. 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:

- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам ООП ДО, обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- 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.

3. Организация и формы работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим направлениям:

3.1.1. Нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

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

3.1.2. Планирование образовательной деятельности ДОУ:

- Программа развития ДОУ;
- Годовое планирование работы ДОУ
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц (семинары, открытые просмотры, консультации и др.));
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

3.1.3. Информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов ДОУ;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;

3.1.4. Программно-методическое обеспечение образовательно-воспитательного процесса:

- Учебный план ДОУ;
- Учебно-методический комплект по ООП ДО;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;

3.1.5. Организационно-методическая работа:

- Кадровый состав ДОУ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;
- Результативность работы ДОУ

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседания педагогического Совета ДОУ

3.2.2. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.3. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ

3.2.4. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.5. Открытые мероприятия

3.2.6. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.7. Консультирование родителей

3.2.8. Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ

3.2.9. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

4. Требования к содержанию методического кабинета

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

4.2. Старшим воспитателем 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.

5. Оценка деятельности кабинета за учебный год

5.1. В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка выполнения задач годового плана, педагогического совета ДОУ и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Марченко Светлана Александровна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022