

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка» п. Пригородный Моршанского района

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 24.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад «Сказка» О.Г. Деева
Приказ № 35/3 « 27 » мая 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ детский сад «Сказка» в соответствии с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ Уставом Учреждения, приказами руководителя учреждения, образовательной программой, настоящим Положением.

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 старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

1.4 Старший воспитатель вправе привлекать педагогических работников к подбору информации для создания базы практических материалов педагогической работы.

2. Цель и задачи работы методического кабинета.

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 ДООУ с методическим центром на муниципальном уровне;

взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями.

осуществляет рекомендательный подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Образовательной программы», обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;

составляет рекомендации по использованию материалов;

организует работу педагогических советов, выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;

помогает разрабатывать и оформлять методические мероприятия в помощь воспитателям

адаптирует ДООУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;

3. Организация работы методического кабинета.

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 ДООУ;

Локальные акты ДООУ;

Должностные обязанности должностные обязанности педагогов, структурных подразделений

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

Комплексно – целевая программа развития образовательного учреждения;

Образовательная программа ДООУ;

Годовое планирование работы ДООУ;

Рабочие учебные программы по возрастным группам;

Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);

Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, временной творческой группы);

Протоколы заседаний Общих собраний трудового коллектива.

Протоколы заседаний совместных педагогических советов с родительским комитетом.

Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;

Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;

Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;

Материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения

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

Учебный план образовательного учреждения;

Учебно – методический комплекс; по которому работает учреждение;

Подписные издания по педагогике и психологии

Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;

Психолого-педагогическое сопровождение воспитательно – образовательного процесса

V блок - организационно – методическая работа:

Кадровый состав ДОУ;

Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;

Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей)

4. Требования к содержанию методического кабинета

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

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.