

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с №22)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ д/с №22
Протокол № 3
от «04» 11 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 126
от «07» 11 2022 года
заведующий МБДОУ д/с №22
С.В Зыбина



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №22 «Журавлик»
города Сафоново Смоленской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области (далее - ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДООУ.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДООУ. 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 ДООУ.

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

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 ДООУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- ✚ взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города;
- ✚ 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 ДООУ 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 ДООУ;

- Локальные акты ДООУ;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заместителя заведующего, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДООУ;
- 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, области;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДООУ;

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

- Учебно-методический комплект, по которому работает учреждение;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ;

V блок - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДООУ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДООУ

3.2.2. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.3. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДООУ

3.2.4. Педагогические часы

3.2.5. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.6. Открытые мероприятия

3.2.7. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.8. Консультирование родителей

3.2.9. Отчеты по самообразованию педагогов ДООУ

3.2.10. 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. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.