Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ермаковский детский сад №1 комбинированного вида «Ромашка»

Дмитриева Л.А.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ Ермаковский детский сад №1
комбинированного вида
«Ромашка»
Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим
МБДОУ Ермаковский детский сад №1
комбинированного вида
«Ромашка»
_____Л.А. Дмитриева

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ермаковский детский сад №1 комбинированного вида «Ромашка»

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ермаковский детский сад №1 комбинированного вида «Ромашка» (далее ДОУ).

1.2. Методический кабинет ДОУ 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.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на которого возлагается ответственность за нормативное правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

2. Цель и задачи

2.1. Цель работы методического кабинета: 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 информационно методическим отделом управления образования муниципального образования Ермаковского

- района;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями села;
- 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.

1. Организация работы

1.1. Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I **блок** - нормативное правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
- Локальные акты ДОУ;
- Должностные обязанности старшего воспитателя образовательного учреждения, должностные обязанности педагогов.

II **блок** - планирование деятельности образовательного учреждения:

- Комплексно-целевая программа развития образовательного учреждения;
- Перспективное планирование ДОУ;
- Годовое планирование работы ДОУ;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы образовательного учреждения (педагогического совета, 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 ДОУ;
- Материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения.

IV **Блок** - программно-методическое обеспечение образовательно-воспитательногопроцесса:

- 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).

2. Требования к содержанию методического кабинета

2.1. Оснащение методического кабинета ДОУ должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса;

2.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

Ознакомлены: