

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12 «Улыбка»**

684000, Камчатский край, г.Елизово, Красноармейская дом 12, тел: 6-19-79

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете
МБДОУ «Детский сад № 12 «Улыбка»
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ
«Детский сад № 12 «Улыбка»
_____ Сиявская С.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 12 «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Улыбка 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 старший воспитатель, 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 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 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, заведующего методическим кабинетом, 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, области;
- 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;
- Подписные издания по педагогике
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;

V блок - организационно – методическая работа:

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

- 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. 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.

V. Оценка деятельности кабинета за учебный год

- 5.1. В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета ДООУ и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).