

Принято на педагогическом совете МБДОУ №39
Протокол №01 от 31.08.2021г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №39

Надточиева А.М.Надточиева

«31» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МБДОУ № 39

I. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №39 муниципального образования Усть-Лабинский район (Далее- ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОУ.

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.

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.

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.

Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями поселения.
- 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, старшего воспитателя методическим кабинетом, 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, края;
- 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:

- Модель недели (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).

Формы работы методического кабинета:

Заседание педагогического Совета ДООУ

Занятия методического объединения педагогов ДООУ

Теоретические семинары, семинары-практикумы

Общие, групповые индивидуальные консультации для педагогов

ДООУ

Педагогические часы

Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

Открытые мероприятия

Организация выставок, смотров-конкурсов

Консультирование родителей

Отчеты по самообразованию педагогов ДООУ

Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

IV. Требования к содержанию методического кабинета

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

Старшим воспитателем оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

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.).