


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МКДОУ детский сад № 2
«Теремок» с. Нелькан
(протокол от 30.08.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МКДОУ детский сад № 2
«Теремок» с. Нелькан
от 06.09.2021 № 2-34


подпись _____ расщифровка подписи *И.В.Скокова В.В.1*

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МКДОУ детский сад № 2
«Теремок» с. Нелькан
(протокол от 03.09.2021 № 1)

**Положение
о методическом кабинете
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете МКДОУ детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 8 декабря 2020 г; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; Уставом МКДОУ детский сад № 2 «Теремок» с. Нелькан.

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 заведующего ДОУ.

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

2. Цели и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышение педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога ДООУ, направленное на формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДООУ с методическим объединением на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями поселениями
- 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.

3. 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, старшего воспитателя, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

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

V блок - организационно – методическая работа:

- ✓ Кадровый состав ДОО;
- ✓ Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОО;
- ✓ Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДОО

3.2.2. Занятия методического совета педагогов ДОО

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОО

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 ДОО

3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

4. 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.

5. Оценка деятельности кабинета за учебный год

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