

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 01  
от «02» 10.2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом №26-од  
от «02» 10.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 4 «Ручеек» с.п. Надтеречненское**  
**Надтеречного муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» с.п. Надтеречненское (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, приказами руководителя учреждения, образовательными программами, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

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

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе или старший воспитатель. На них возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

**2. 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 городском (муниципальном) уровне;

- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города (района);
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам примерной образовательной программы ДООУ, 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 педагогам;
- адаптирует ДООУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

### **3. Организация 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, относящиеся к своей компетентности;

*II блок* – планирование деятельности дошкольного образовательного учреждения:

- Комплексно – целевая программа развития ДООУ;
- Основная образовательная программа ДООУ;
- Перспективное планирование ДООУ;
- Годовое планирование работы ДООУ:
- Текущее планирование работы (комплексно-тематический план работы на месяц);
- Планирование работы структурных подразделений ДООУ (педагогического совета, временной 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 ДООУ, города, области.
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики.
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДООУ.
- Материалы о деятельности структурных подразделений ДООУ.

*IV блок* – программно – методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- Учебный план ДООУ.
- Учебно – методический комплекс, по которому работает ДООУ.
- Подписные издания по педагогике и психологии
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ.
- 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)

#### **4.Требования к содержанию методического кабинета**

- 4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень воспитательно – образовательного процесса;
- 4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

С Положением о методическом кабинете ознакомлены:

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись
---	-------------------	-----------	------	---------

п/п			ознакомления	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				