ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «30» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 16
_____И.В.Черняева
Приказ №144 о/д
от «05» декабря 2023г.

Черняева Инна Владимировна

Подписан цифровой подписью: Черняева Инна Владимировна
DN: C=RU + E=ds16znaika@mail.ru + CN=Черняева Инна Владимировна + O=МБДОУ д/с №16 МО г.Горячий Ключ
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 муниципального образования город Горячий Ключ

г.Горячий Ключ
2023г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 муниципального образования Горячий Ключ (далее по тексту - 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 МБДОУ д/с №16.

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 муниципальным казённым учреждением муниципального образования город Горячий Ключ «Центр развития образования»;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов, 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.

3. Организация 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, должностные обязанности старшего воспитателя, 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

IVблок – 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;

Vблок - 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:

- Заседание педагогического Совета ДОУ
- Занятия методического объединения педагогов ДОУ
- Теоретические семинары, семинары-практикумы
- Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ
- Педагогические часы
- Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп
- Открытые мероприятия
- Организация выставок, смотров-конкурсов
- Консультирование родителей
- Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ
- Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

4. Требования к содержанию методического кабинета

4.1.Оснащение методического кабинета МБДОУ ДС ОВ № 42 ст. Северской должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса;

4.2.Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.