

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №7 «Сказка» поселка Мостовского
муниципального образования Мостовский район (МБДОУ детский сад
комбинированного вида №7 «Сказка» поселка Мостовского)

Принято
педагогическим советом
МБДОУ детского сада
комбинированного вида №7
«Сказка» поселка Мостовского
от 04.10.2022г протокол №2

Утверждено
Заведующий МБДОУ детского сада
комбинированного вида №7



поселка Мостовского
Г.А.Магомедова
«04» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду комбинированного вида №7 «Сказка» поселка Мостовского
муниципального образования Мостовский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ детского сада комбинированного вида №7 «Сказка» поселка Мостовского в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, ОП ДО, Уставом.

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.

1.3. 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 ДОО с РМК на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями поселка;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам ОП ДОО, обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям;
- адаптирует ДОО 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 ДОО;

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- ОП ДОО, АООП ДОО, АОП ДОО.
- Годовое планирование работы ДОО;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы педагогического совета, творческой группы, школы молодого педагога;
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- План работы, протоколы заседаний ППк, материалы работы с детьми с ОВЗ.
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района;

Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;

Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОО;

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:

- 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 мониторинга профессионального мастерства педагогов ДОУ;

-Результативность работы учреждения (результаты конкурсов, фестивалей, выступления из опыта работы).

3.2. Формы работы методического кабинета:

- Заседание педагогического совета ДОУ

- Теоретические семинары, семинары-практикумы

- Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ

- Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

- Открытые мероприятия

- Организация выставок, смотров-конкурсов, фестивалей , концертов

- Консультирование родителей

- Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ

- 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.

4.4.Оценка деятельности кабинета за учебный год

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