

ПРИНЯТА

Педагогическим советом  
МКДОУ детский сад № 14  
протокол от 31 августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНА

Заведующий МКДОУ детский сад № 14  
Л.В.Светличная  
приказ № от 31 августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
**Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 14 ст. Весёлой**

**Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 ст. Весёлой (далее 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 ДОУ.

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 ДООУ с МКУО РИМЦ Павловский район.
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями станицы;
- 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 работы**

3.1. Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

**I блок** – нормативное правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ДООУ;
- Локальные акты ДООУ;
- Должностные обязанности старшего воспитателя образовательного учреждения, должностные обязанности педагогов.

**II блок** – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Комплексно-целевая программа развития образовательного учреждения;
- Перспективное планирование ДООУ;
- Годовое планирование работы ДООУ;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы образовательного учреждения (педагогического совета, 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 структурных подразделений образовательного учреждения.

**IV Блок**–программно-методическое обеспечение образовательно-воспитательного процесса:

–Учебный план образовательного учреждения;

–Учебно-методический комплекс, по которому работает учреждение;

–Подписные издания по педагогике и психологии;

–Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;

–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 ДОУ должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса;

4.2.Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.