



## ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Моркинский детский сад №1» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, нормативными документами Министерства образования, приказами и решениями Отдела образования, руководителя учреждения, образовательными программами, 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

1.3. 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 ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города
- 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 ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;

### III. Организация работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

#### Планирование деятельности образовательного учреждения:

- Комплексно – целевая программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДОУ;
- Планирование работы педагогического совета, временной творческой группы;
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

#### Информационное обеспечение образовательно - воспитательного 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;

**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

**Организационно – методическая работа:**

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

**IV. Требования к содержанию методического кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.