ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

На Педагогическом совете Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МБДОУ детский сад №4 «Улыбка» МБДОУ детский сад №4 «Улыбка»

Протокол №\_\_\_от\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_ / Ланцова Е.С. /

подпись расшифровка подписи

Приказ №\_\_\_от\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г.

**Положение**

**о методическом кабинете**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад №4 «Улыбка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОУ.

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 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 ДОУ;
* Локальные акты ДОУ;
* Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, 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

***IV блок*** – 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;

***V блок*** - 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:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДОУ

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДОУ

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ

3.2.5. Педагогические часы

3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.7. Открытые мероприятия

3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.9. Консультирование родителей

3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ

3.2.11. 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.

1. **Оценка деятельности кабинета за учебный год**
   1. 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.).