

СОГЛАСОВАНО  
Решением педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад комбинированного вида №4**  
**муниципального образования Усть – Лабинский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закон «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ;

1.2. Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №4 муниципального образования Усть – Лабинский район (далее ДОУ).

1.1. 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.

1.2. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

1.3. 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 информационно методическим отделом управления образования муниципального образования Усть – Лабинский район;

- взаимодействует с родителями (законными представителями)

воспитанников, социокультурными учреждениями поселка;

- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», 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.

**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 ДОУ;

- Локальные акты ДОУ;

- 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 ДООУ;
- Материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения.

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

- Годовой план работы образовательного учреждения;
- Учебно-методический комплекс, по которому работает учреждение;
- Подписные издания по педагогике и психологии;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ;
- Психолого-педагогическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса.

**V блок** - организационно-методическая работа:

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

#### **4. Требования к содержанию методического кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета ДООУ должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.