

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 31. 08. 20 23 г.

Утверждено  
заведующей МБДОУ № 2  
С.В. Романова  
Приказом № 161 от 01.09.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 2 «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Ромашка» (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 ДОУ с информационно методическим отделом управления образования муниципального образования;

□ 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;

□ 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.

### **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:

□ Программа развития образовательного учреждения;

□ Перспективное планирование ДОУ;

□ Годовое планирование работы ДОУ;

□ 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, края;

□ 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:

□ Годовой 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.