

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ДЕТСКИЙ САД №63 «ИСКОРКА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ №63 «Искорка»
Е.В.Аккуратова
«03» сентября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №63 «Искорка»
Л.В.Бартошевич
«03» сентября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
В МАДОУ №63 «ИСКОРКА»**

Принято на заседании Педагогического совета МАДОУ №63 «Искорка»
Протокол №1 от 30.08.2018 год

Введено в действие приказом МАДОУ №63 «Искорка»
№ 147 от 03.09.2018 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида детский сад № 63 «Искорка» (далее - МАДОУ) разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава ДОУ.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в МАДОУ. 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 МАДОУ.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМР, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

1.4. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются заведующим ДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Цель и задачи методического кабинета.

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.

Информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными требованиями;

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи МАДОУ 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 МАДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;

III. Организация 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 МАДОУ;
- Локальные акты МАДОУ;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов, структурных подразделений

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Комплексно – целевая программа развития образовательного учреждения;
- Перспективное планирование МАДОУ;
- Годовое планирование работы МАДОУ;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, временной 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- Психолого-педагогическое сопровождение воспитательно – образовательного процесса;

V блок - организационно – методическая работа:

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

3.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет заместитель заведующего по ВМР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

3.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

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.