

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА» C. ЧЕРНОПОЛЬЕ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

297642, Республика Крым, Белогорский район, с.Чернополье, ул.Школьная, 3

E-mail: sadik\_berezka-chernopolie@crimeaedu.ru

ОГРН 1159102009263 ОКПО00798179 ИНН/КПП 9109008854/910901001

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на Педагогическом совете МБДОУ д/с «Березка»  с. Чернополье Белогорского района Республики Крым  Протокол №\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. | **УТВЕРЖДЕНО:**  Заведующий МБДОУ д/с «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Алексеева  Приказ №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. |
| **СОГЛАСОВАННО:**  Родительский комитет МБДОУ д/с «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым  Протокол №\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ в ДОУ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,.

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 заместитель заведующего по ВМР анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета ДОУ и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).