

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ детский сад №8

Вахрушева Ф.Д.

« ____ » _____ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад №8 комбинированного вида
Копейского городского округа**

Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» от 1996 г. ст. 32 п.9, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 666 – М от 12.09.2008, Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 комбинированного вида Копейского городского округа.

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

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 ДООУ

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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ;
- Локальные акты ДООУ;
- 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 ДООУ;
- Годовое планирование работы ДООУ:
- 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 ДООУ;
- 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 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)

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.