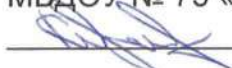




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

 И.С.Ковалева

«26» 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленький цветочек»

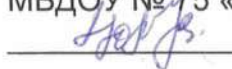
 Ю.В.Никонова

«26» 11 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

 Ю.И.Антощенко

«26» 11 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

Принято на Педагогическом совете
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

протокол № 2 от 25.11.2020

Введено в действие приказом

МБДОУ 75 «Аленький цветочек»

№ 129 от 26.11.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 «Аленький цветочек» (далее - МБДОУ) 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 МБДОУ. 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 МБДОУ

1.4. 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.

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

2. 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 МБДОУ 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 МБДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

1 блок – нормативно-правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- федеральные, региональные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МБДОУ;
- локальные акты МБДОУ;
- должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов, структурных подразделений;

2 блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- комплексно-целевая программа развития образовательного учреждения;
- перспективное планирование МБДОУ;

- годовое планирование работы МБДОУ;
- 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

3 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 МБДОУ;
- материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения

4 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 МБДОУ;
- психолого-педагогическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса;

5 блок - организационно-методическая работа:

- кадровый состав МБДОУ;
- данные диагностики профессионального мастерства педагогов МБДОУ;
- результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей)

5. 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 3 (три) листов

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленький цветочек»

Ю.В.Никонова

20 ____ г.

