

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от 14.01.2021

С учетом мнения
общего собрания работников
протокол №2 от 18.01.2021



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

МБДОУ «Детский сад №5» п.г.т. Уруссу

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

п.г.т. Уруссу

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 №5» общеразвивающего вида пгт. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (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 городской округ «Южно-Курильский»;

– взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями поселка;

– осуществляет подбор литературы методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает и систематизирует 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.

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 ДООУ;
- Локальные акты ДООУ;
- Должностные обязанности старшего воспитателя образовательного учреждения, должностные обязанности педагогов.

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 образовательного учреждения (педагогического совета, совет 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).

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.

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

1 (десять) листов



Заведующий МБДОУ

Г.И. Хабибуллина

Уфский сад №5 г.т. Урussy

