

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 31 г. Пензы

Протокол № 7 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий _____ Н. В. Егер
МБДОУ детский сад № 31 г. Пензы

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приказ № 162 от 31.08.2023 г.

**Положение
О методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 31 города Пензы «Волшебная страна»**

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 № 31 города Пензы «Волшебная страна» (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 заместитель заведующего, 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 города Пензы;
- 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.

3. Организация работы

I блок – нормативное правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- федеральные, региональные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ДООУ;
- локальные акты ДООУ;
- должностные обязанности заместителя заведующего 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, 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, города, 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 воспитательно-образовательного процесса:

- учебный план образовательного учреждения;
- учебно-методический комплекс, по которому работает учреждение;
- подписные издания по педагогике и психологии;
- методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ;
- психолого-педагогическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса.

V блок – организационно-методическая работа:

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

4. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета ДООУ должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.