**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад с.Башлыкент»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заведующая МКДОУ**

**«Детский сад с.Башлыкент»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.З.Арсланбекова**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент»**

**Положение**

**о методическом кабинете МКДОУ «Детский сад с.Башлыкент»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бказенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Башлыкент» (ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО,  Уставом ДОУ.

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.