СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете
Протокол №1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
_____Т.Б. Цапало
Приказ № 97 от 01.09.2022 г.

Положение об методическом кабинете
МБДОУ «Детский сад «Журавушка» п. Безлесный»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
4857D98032C7E4F02D7FC6596786D9858781C700
Владелец: Цапало Татьяна Борисовна
Действителен: с 19.01.2022 до 19.04.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность методического кабинета МБДОУ «Детский сад «Журавушка» п. Безлесный» (далее МБДОУ). Методический кабинет создан в соответствии с соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ,

Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с нормативными документами, постановлениями, распоряжениями, решениями органа Управления образования Яйского муниципального района, настоящим Положением.

Методический кабинет обеспечивает информационную, методическую поддержку деятельности педагогов и родителей МБДОУ.

2. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Нормативно-правовое обеспечение педагогического процесса;
2.2. Информационная;
2.3. Программно-методическая;
2.4. Организационно-методическая.

3. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

3.1. Оказание помощи родителям в воспитании детей;
3.2. Создание условий для роста методического уровня педагогического мастерства педагогов;
3.3. Оказание помощи педагогам в научной организации труда;
3.4. Сбор и размещение материалов по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

На базе методического кабинета осуществляется:

4.1. сбор и изучение нормативно-правовых документов:

- сбор и изучение информационных материалов, освещающих педагогический опыт работы педагогов МБДОУ, района, региона, страны;
- сбор и изучение материалов о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методик, валеологии;
- сбор и изучение федеральных, региональных, муниципальных инновационных программ и технологий;
- организация выставок литературы, аннотированных статей, книг, методических и дидактических пособий.

4.2. Разработка:

- основной образовательной программы МБДОУ;
- разработка программы развития МБДОУ;
- разработка локальных актов;
- планирование деятельности МБДОУ, методического кабинета, проблемных и творческих групп;
- сбор материалов по проблемам, над которыми работает МБДОУ;
- отбор программно-методического материала;
- подбор материалов по психолого-педагогическому обеспечению педагогического процесса.

4.3.Диагностика профессионального мастерства педагогов МБДОУ и результативности их работы:

- изучение эффективности работы МБДОУ, результативности оказания методической помощи;
- организация повышения педагогического мастерства педагогов МБДОУ;
- оказание методической помощи педагогам, родителям;
- разработка методических и дидактических материалов;
- систематизация литературы, методических и дидактических материалов.

5. ФОРМЫ РАБОТЫ В МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ.

- Педагогические советы.
- Семинары (теоретические, практикумы).
- Консультации.
- Конференции.
- Круглые столы.
- Творческие и проблемные группы.
- Деловые игры.
- Тренинги.
- Открытая непосредственно-образовательная деятельность.
- Конкурсы, фестивали.
- Выставки.
- Информационные бюллетени о новинках периодики и литературы и др.
- Мастер классы

6.ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

- нормативно-правовая документация;
- программно-методические диагностические материалы;
- информационные материалы;
- годовые планы работы МБДОУ с приложениями;
- библиотека: программно-методическая литература, периодическая печать, психолого - педагогическая литература, познавательная литература, научная литература, художественная литература для детского чтения;
- технические средства;
- аудио-видео-фоно-фильмо-диатеки;
- полная картотека всех имеющихся в методическом кабинете материалов с точным указанием их расположения при размещении в ином месте.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

7.1. Деятельность методического кабинета организует старший воспитатель.

7.2. Методический кабинет расположен в отдельном помещении.

7.3. Режим работы методического кабинета определен Советом педагогов на основании Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ.