

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 87 «Ласточка» города Смоленска

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 87 «Ласточка»
Протокол от «21» августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 87 «Ласточка»
от «21» августа 2022 г. № 21/1-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 87 «ЛАСТОЧКА» ГОРОДА
СМОЛЕНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87 «Ласточка» (далее - Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Детского сада.

1.2. Методическому кабинету принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогическим работникам в организации образовательной деятельности, в работе с родителями (законными представителями), в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.3. Содержание деятельности методического кабинета Детского сада обеспечивает реализацию целей и задач годового плана Детского сада и программы развития Детского сада с соответствия с требованиями к современной образовательной организации.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогических работников Детского сада, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Методический кабинет решает следующие задачи:

- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Детского сада;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научной информации и единого информационного пространства для регулирования информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;
- оптимизация программно-методического обеспечения образовательной деятельности, условий для введения и распространения положительного педагогического опыта;
- осуществление контроля организации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному образованию.
- проведение мониторинга для объективного анализа образовательного процесса, стимулирования педагогического творчества, выявление затруднений педагогических работников Детского сада;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социальными партнерами.

2. Содержание и основные формы работы

2.1. Методический кабинет:

- организует повышение идейно-теоретического уровня и педагогического мастерства работников Детского сада, уделяя особое внимание молодым специалистам;
- осуществляет в соответствии с планом повышения квалификации, подбор педагогов и других работников учреждения на курсы и семинары, проводимые СОИРО.
- ведет персональный учет работников, повышающих свою квалификацию на курсах, семинарах и обучающихся на заочных отделениях высших специальных учебных заведений;
- совместно с заведующим Детским садом осуществляет контроль за выполнением педагогами учебных планов;

- оказывает методическую помощь работникам Детского сада, которые повышают свою квалификацию путем самообразования;
- изучает и обобщает передовой педагогический опыт, привлекая для этой цели наиболее опытных работников Детского сада;
- распространяет лучший опыт воспитателей через семинары-практикумы, смотры уголков, педагогические чтения и конференции, педагогические выставки;
- координирует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей (законных представителей).

3. Руководство методического кабинета

3.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, ответственный за методическую работу в Детском саду, который руководит всей его деятельностью.

4. Средства и материальная база

- 4.1. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной деятельности работников: размещения библиотечного фонда, организации выставок и проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.
- 4.2. Методический кабинет доступен каждому педагогу детского сада, имеет удобный график работы, согласованный с заведующим Детским садом.
- 4.3. В методическом кабинете находятся нормативно-правовые документы, инструктивно-методический материал по дошкольному образованию. Методическая литература размещается по направлениям.
- 4.4. В методическом кабинете (и подсобном помещении) хранятся наглядные и дидактические пособия, используемые педагогами для организации образовательной деятельности.
- 4.5. Методическая, художественная литература размещена по направлениям, разделам. Ведется каталог, систематизирующий методическую литературу, периодические издания.
- 4.6. В методическом кабинете (в том числе в электронном виде) хранятся материалы, отражающие педагогический опыт работы Детского сада, педагогических работников.
- 4.7. Оформление всех материалов выполняется в едином стиле, эстетично, удобно для пользователей и располагает к творческой работе.