



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МДОУ «Детский сад «Зоренька»

М.В.Кошелева

«05» сентября 2009 г.

Положение

**о методическом кабинете
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детского сада «Зоренька»
Курынского района
с. Куры**

Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Зоренька» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения, нормативными документами Министерства образования, приказами и решениями Департамента и Управления образования, руководителя учреждения, образовательными программами, настоящим Положением.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» от 1996 г. ст. 32 п.9, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 666 – М от 12.09.2008, Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад «Зоренька»

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДООУ. 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 ДООУ

1.4. 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 ДООУ

2. 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 ДОО 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 ДОО к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;

3. Организация 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 ДООУ;
- Локальные акты ДООУ;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов, структурных подразделений

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 структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, временной 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 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 должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.