

Принято
На педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2016г.



ООШ д. Н.Монья
Н.Л. Григорьев
31.08.2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ МОУ ООШ Д. НОВАЯ МОНЬЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Дошкольного отделения МОУ ООШ д. Новая Монья в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом МОУ ООШ д. Новая Монья.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДО. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении директора.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель директора по УВР Дошкольного отделения, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДО.

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 района
- 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 ДО;
- Локальные акты ДО;

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДО;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы Дошкольного отделения (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, республики;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДО;
- 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;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДО;

V блок - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДО;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДО;
- Результативность работы Дошкольного отделения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДО

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДО

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДО

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 ДО

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. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

5. Оценка деятельности кабинета за учебный год

1. В конце учебного года заместитель директора по ДО анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета ДО и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).