Принято на заседании Утверждаю:

Совета педагогов Заведующий МБДОУ

Протокол № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. Чертковский детский

сад №3\_\_\_\_\_\_ А.В.Симакова

приказ №\_\_от\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Положение о методическом кабинете**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чертковский детский сад №3

П.ЧертковоЧертковского района Ростовской области.

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чертковский детский сад №3 п. Чертково Чертковского района Ростовской области в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования»; ФГОС дошкольного образования от 17.10.2013 г. №1155, утверждённое Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.11.2013 г. №30384; другими действующими федеральными нормативными правовыми актами в области образования, нормативными правовыми актами Ростовской области и органов местного самоуправления Чертковского района, приказами отдела образования Администрации Чертковского района, 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, создаёт банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3.Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

1.4.Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующей по воспитательной и методической работе. На него возлагается ответственность за нормативно-правовое, программно-методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организацию 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 ребёнка.

2.2.Задачи методического кабинета:

* Устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
* Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями посёлка;
* 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 Советов педагогов; новинки литературы;
* Разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям;
* Адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

**III.Организация работы.**

3.1.Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

1 блок – нормативно-правовое обеспесчение деятельности методического кабинета:

* Федеральные, региональные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
* Локальные акты ДОУ.

2 блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

* Образовательная программа ДОУ;
* Комплексно-тематическое планирование ДОУ;
* Годовое планирование работы ДОУ;
* Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
* Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (Совета педагогов; временной творческой группы);
* Протоколы заседаний Советов педагогов;
* Программы, сценарии подготовки и проведения праздников.

3 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 структурных подразделений ДОУ.

4 блок – программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

* Кадровый состав ДОУ;
* Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;
* Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

**IY. Требования к содержанию методического кабинета.**

4.1.Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень воспитательно-образовательного процесса;

4.2.Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.