

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»
от 25.08.2015 № 102-ОД

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»
(протокол от 19.08.2015 № 1)

**Положение
о методическом кабинете
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Буратино» города Смоленска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (Далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Буратино» (далее - Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Детского сада.

1.2. Методический кабинет принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогическим работникам в организации образовательной деятельности, в работе с родителями, 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 соответствием 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 и 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 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 заочном отделении высших специальных учебных заведений;
- совместно с заведующим Детского сада 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.

3. Руководство и персонал кабинета

3.1. Педагогический 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 Детского сада.

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 наглядны 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.