**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 9 «ТАБАРАК» Г. ГУДЕРМЕС ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\User\Desktop\Безымянный.png** |  |

2.2.  Задачи методического кабинета:

* устанавливает  и регулирует  связи  ДОУ  с методическим центром  на муниципальном  уровне;
* взаимодействует с  родителями (законными представителями) воспитанников,  социокультурными   учреждениями города;
* осуществляет подбор  литературы и методических материалов по всем разделам примерной образовательной программы ДОУ, 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 педагогам;
* адаптирует ДОУ  к социальному заказу   и особенностям развития дошкольников.

1. **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  ДОУ;
* Локальные акты ДОУ, относящиеся к своей компетентности;

*II блок* – планирование деятельности дошкольного образовательного учреждения:

* Комплексно – целевая программа  развития ДОУ;
* Основная образовательная программа ДОУ;
* Перспективное планирование  ДОУ;
* Годовое планирование работы ДОУ:
* Текущее планирование работы (комплексно-тематический план работы на месяц);
* Планирование  работы структурных  подразделений ДОУ (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 ДОУ, города,  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.

*IV блок* – программно – методическое обеспечение   воспитательно-образовательного  процесса:

* Учебный план ДОУ.
* Учебно – методический комплекс, по которому работает ДОУ.
* Подписные издания по педагогике и психологии
* Методические рекомендации, пособия, которыми  пользуются педагоги ДОУ.
* Психолого-педагогическое  сопровождение  воспитательно – образовательного процесса.

*V блок* -   организационно – методическая работа:

* Кадровый состав   ДОУ;
* Данные  диагностики   профессионального мастерства  педагогов ДОУ;
* 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  воспитательно – образовательного процесса;

4.2.Оформление методического кабинета должно  соответствовать  общепринятым  эстетическим требованиям.