

правительство Санкт-петербурга

комитет по образованию

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №111 присмотра и оздоровления Невского района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ детский сад №111 Невского района Санкт-Петербурга)

Искровский пр., д.17, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 193168

Телефон/факс: (812)587-53-09 E-mail: gdou111nevskuy@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании Педагогического Совета ГБДОУ «Детский сад №111» протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_  |  УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующей ГБДОУ  «Детский сад № 111»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Леонтьева от « \_\_\_\_\_« 20\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о методическом кабинете**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №111 присмотра и оздоровления**

**Невского района Санкт –Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением образовательного учреждения.

1.2 Деятельность методического кабинета организует старший воспитатель под непосредственным руководством заведующего ДОУ, заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, который направляет и корректирует работу, руководствуясь Законом РФ «Об образовании», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», «Конвенцией о правах ребенка», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении», «Концепцией дошкольного воспитания», Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

1.3 Содержание работы методического кабинета определяется: Программой развития и Годовым планом дошкольного образовательного учреждения, согласованными с учредителем и ИМЦ.

**2. Цель и задачи деятельности.**

2.1 Целью деятельности методического кабинета в образовательном учреждении является создание информационно — методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной компетенции и самообразования, обеспечивающей развитие образовательной среды.

2.2 Для реализации цели методического кабинета решаются следующие задачи:

* обеспечить информационную поддержку деятельности структурных подразделений образовательного учреждения;
* удовлетворять запросы и потребности педагогов в информации профессионально-личностного роста по актуальным проблемам развития дошкольного образования и социальном заказе общества;
* определять направление, прогнозировать и корректировать процессы развития образовательного учреждения;
* создавать банк данных программно — методической, нормативно- правовой, научно теоретической информации.

**3. Содержание деятельности.**

3.1 Обеспечение организационно-методической помощи педагогам в осуществлении инновационной деятельности, в развитии педагогического творчества, содействие деятельности творческих коллективов, объединений педагогов.

3.2 Осуществление координации деятельности всех структурных подразделений совместно с руководителем ДОУ.

3.3 Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.4 Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5 Подбор и систематизация тематических разработок, методических рекомендаций, организация выставок по основным аспектам образовательного процесса в учреждении.

3.6 Оказание методической помощи педагогам в создании педагогической продукции на разных уровнях обобщения ценного опыта деятельности дошкольного учреждения.

3.7 Обеспечение информирования и организации обучения педагогов на курсах повышения квалификации, прохождение аттестации в соответствии с планом.

3.8 Осуществление контроля за организацией и обеспечением образовательного процесса совместно с руководителем ДОУ.

3.9 Участие в анализе результатов развития воспитанников учреждения.

**4. Материальная база методического кабинета.**

4.1 Исходя из возможностей образовательного учреждения, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными наглядными и техническими средствами.

4.2 Материальная ответственность возлагается на старшего воспитателя.

4.3 Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников финансирования.