

Согласовано на педагогическом совете  
МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»,  
Протокол от 29 января 2021 года № 2

Утверждено приказом МДОУ «Усогорский  
детский сад «Аленка»  
от 29 января 2021г. № 01-10/ 31

## **Положение о методическом кабинете**

**пгт. Усогорск, 2021**

## **1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет организован в здании МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка» (далее по тексту МДОУ) в соответствии с правилами пожарной безопасности и требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Методический кабинет – творческая педагогическая мастерская – предназначен для обеспечения творческой работы воспитателей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а так же для анализа и обобщения опыта работы, накопленного в МДОУ.

1.3. Оформление методического кабинета должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, располагать к беседе, творческой работе.

1.4. Методический кабинет решает следующие задачи:

- нормативно-организационную (пропаганда решений и указаний органов управления образования, руководства МДОУ и решений педагогического совета по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста);
- дидактико-методическую (оказание помощи воспитателям, руководителям творческих групп в разработке планов, организации, подготовке и проведении воспитательно-образовательного процесса и методических мероприятий, обобщении актуального опыта работы);
- информационно-проблемную (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы и информации по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания детей дошкольного возраста);
- практическую (оказание помощи воспитателям в подготовке и проведении различных видов занятий, представление систематизированных методических пособий и образцов документации, а так же путем организации консультаций);
- технологическую (рекомендации по методике применения ТСО; помощь воспитателям в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО в воспитательно-образовательном процессе).

## **2. Организация работы методического кабинета.**

Режим работы методического кабинета:

2.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу МДОУ.

2.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному заведующим МДОУ.

2.3. В графике определено время выдачи литературы и пособий.

2.4. Во время выдачи литературы и пособий не проводятся совещания.

## **3. Оборудование методического кабинета.**

1. Рабочий стол старшего воспитателя.
2. Компьютер для старшего воспитателя.
3. Стол для проведения совещаний, заседаний.
4. Рабочие стенды, отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы в МДОУ.
5. Тематические выставки.
6. Стенка или шкафы для хранения материала.
7. Фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.
8. Образцы учебной документации (план – конспект занятий, развлечений, консультаций и т.д.)
9. Информационные указатели, каталоги литературы и картотеки статей периодической печати.

10. Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).
11. Каталоги имеющегося материала (методического, практического, дидактического и т.д.)

#### **IV. Документация.**

1. Устав ДООУ.
  2. Образовательная (ые) программа(ы).
  3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МДОУ (внешние):
    - Конституция Российской Федерации
    - Конвенция «О правах ребенка»
    - Федеральный закон от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон РК «Об образовании»
    - Постановления, инструкции, приказы, распоряжения, методические письма МО и РФ, МО и ВШ РК по организации воспитательно-образовательного процесса в МДОУ, методической работы.
  4. Нормативно-правовые документы (внутренние):
    - Положение о методическом кабинете
    - Материалы по аттестации педагогов
    - Положение о творческой группе
    - Положение о педагогическом совете
    - Положение о проведении конкурсов, олимпиад и т.д. в МДОУ
    - Режим работы методического кабинета
    - Расписание занятий в группах
    - Расписание музыкальных и физкультурных занятий в зале
  5. Плано-прогностические материалы:
    - программа развития МДОУ
    - план методической работы на учебный год
    - план работы творческой группы
    - планы проведения творческих недель
    - план работы старшего воспитателя на месяц
  6. Информационно-аналитические материалы:
    - ❖ **Кадровый состав МДОУ(банк данных о воспитателях):**
      - количественный и качественный состав
      - возраст
      - общий и педагогический стаж
      - образование
      - квалификационная категория
      - награды
    - ❖ **Функциональные обязанности (или: должностные инструкции):**
      - Воспитателей
      - Музыкальных руководителей
      - Учителя -логопеда
      - Педагога- психолога
- ❖ **Справки по методической работе:** информационные, аналитические, экспресс и т.д.

7. **Аттестация**
  - Пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;
  - Перспективный план прохождения аттестации педагогов МДОУ на 3 лет;
  - График прохождения аттестации в текущем учебном году
  
8. **Повышение квалификации**
  - сведения о профессиональных потребностях педагогов
  - перспективный план повышения квалификации на курсах КРИРО и ПК воспитателей
  - график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году
  - план посещения занятий (мероприятий) в своем МДОУ, в других МДОУ семинаров, дней открытых дверей и т.д.
  - темы по самообразованию воспитателей и их реализация
  
9. **Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими воспитателями**
  - банк данных
  - сведения о профессиональных потребностях воспитателей (по результатам анкетирования, собеседования, посещения занятий)
  - план работы по самообразованию
  
10. **Учебно-методическое обеспечение**
  - образовательные стандарты
  - комплексные и парциальные программы и их учебно-методическое обеспечение
  
11. **Календарно-тематическое планирование**
  - Календарные планы (образцы)
  
12. **Папка старшего воспитателя**
  - копия приказа о назначении на должность
  - функциональные обязанности (должностная инструкция)
  - план методической работы (на год, на месяц, на неделю)
  - журнал должностного контроля
  - диагностический инструментарий

## **5. Руководство методическим кабинетом.**

1. Руководством методическим кабинетом и организацией его деятельности занимается старший воспитатель.
2. Основной целью деятельности старшего воспитателя является формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая непрерывное образование воспитателей, их творческий рост.
3. Функциональные обязанности старшего воспитателя по организации деятельности методического кабинета:
  - осуществляет накопление, обновление методического, диагностического и практического материала;

- систематизирует имеющиеся материалы по разделам программы, реализуемой в МДОУ;
- следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
- оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);
- ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического, видео и аудио материалов;
- ведет картотеку журнальных статей и актуального педагогического опыта.

#### **6. Взаимодействие.**

Руководитель методического кабинета МДОУ (старший воспитатель) организует деятельность кабинета совместно с отделом управления дошкольного образования(РМК)