

Принято  
Педагогическим Советом №3 от  
01.03.2017г.

Утверждаю  
Заведующий  
МКДОУ с. Мирное  
Л.Г. Пак  
20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада с. Мирное Хабаровского**  
**муниципального района Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Мирное Хабаровского муниципального района Хабаровского края в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.3. Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и

т.д.);

- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДООУ.

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

#### 1.4. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении образовательных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр образовательной деятельности и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

## 2. Цель и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства.

### 2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ;
  - взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города;
  - осуществление подбора литературы и методических материалов по всем разделам примерной образовательной программы ДООУ, обобщение и систематизирование методических материалов по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста.

### **3. Содержание и основные формы работы методического кабинета**

3.1 Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

*I блок* – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДООУ;
- Локальные акты ДООУ, относящиеся к своей компетентности.

*II блок* – планирование деятельности дошкольного образовательного учреждения:

- Программа развития ДООУ;
- Основная образовательная программа ДООУ;
- Адаптированная образовательная программа;
- Перспективное планирование ДООУ;
- Годовое планирование работы ДООУ;
- Годовое планирование старшего воспитателя;
- Текущее планирование работы (комплексно-тематический план работы на месяц);
- Планирование работы структурных подразделений ДООУ (педагогического совета, творческой группы);
- Протоколы заседаний педагогических советов;
- Сценарии проведения праздников, организация смотров-конкурсов, оформление выставок и др.

*III блок* – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов ДООУ, района, края;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, логопедии;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДООУ;
- Содействие повышению квалификации педагогических работников;

- Информационные материалы по вопросам аттестации педагогических работников.

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

- Учебный план ДОУ;
- Подписные издания по дошкольному воспитанию;
- 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;
- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике образовательной деятельности детей;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых ОД, мероприятий;
- разработки семинаров, консультаций, мастер-классов и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
- видеозаписи ОД и развлечений;
- учетные карточки по педагогическому персоналу;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

#### **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.

#### **5. Материальная база**

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

## **6. Делопроизводство**

6.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад с. Мирное Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края

ПРИКАЗ

«01» марта 2017г.

№ 6-0

«Об утверждении Положения  
о методическом кабинете  
МКДОУ с. Мирное»

1. Утвердить Положение о методическом кабинете МКДОУ с. Мирное Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
2. Ответственным за организацию работы методического кабинета назначить старшего воспитателя – Корикову Альбину Евгеньевну.

Заведующий МКДОУ с. Мирное



Л.Г. Пак