

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Кораблик» г. Евпатория

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № _____

«31» 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №11
«Кораблик»

А.Н. Сосна

«31» 08 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ДОУ

1. Общие положения.

1.1. 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 ДОУ.

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

1.3. Методический кабинет решает следующие задачи:

- нормативно-организационную (пропаганда решений и указаний органов управления образования, руководства ДОУ 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 ДОУ.
- 2.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному заведующим ДОУ.
- 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, компьютерный стол.
2. Компьютер для старшего воспитателя и педагогов.
3. Столы для проведения совещаний, заседаний.
4. Рабочие стенды, отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы в ДОУ.
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.)

4. Документация.

1. Устав ДОУ.
2. Образовательная программа.
3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ (внешние):
 - Конституция Российской Федерации
 - Конвенция «О правах ребенка»
 - Закон РФ «Об образовании», Закон РК «Об образовании»

- Постановления, инструкции, приказы, распоряжения, методические письма МО и РФ, МО и РК по организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, методической работы.
- 4. Нормативно-правовые документы (внутренние):
 - Положение о методическом кабинете
 - Положение о проведении конкурсов, олимпиад и т.д. в ДОУ
 - Распорядок рабочего времени воспитателей, музыкальных руководителей и д.р.
 - Режим работы методического кабинета
 - Расписание кружков и секций
 - Расписание занятий в группах
 - Расписание музыкальных и физкультурных занятий в зале.
- 5. Информационно-аналитические материалы:
 - ❖ **Кадровый состав ДОУ(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
 - Инструктора по физической культуре
 - Учителей-логопедов (если есть) и т.д.
 - Руководителей творческих (проблемных) групп
 - ❖ **Справки по методической работе:** информационные, аналитические, экспресс и т.д.
- 6. Аттестация
 - Пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;
 - Перспективный план прохождения аттестации педагогов ДОУ на 5 лет;
 - График прохождения аттестации в текущем учебном году
- 7. 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 ДОУ, в других ДОУ города, заседаний МО, семинаров, дней открытых дверей и т.д.
 - темы по самообразованию воспитателей и их реализации
- 8. 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

9. Экспериментально-исследовательская деятельность педагогов
 - материал по экспериментальной работе
10. Учебно-методическое обеспечение
 - образовательные стандарты
 - комплексные и парциальные программы и их учебно-методическое обеспечение
11. Календарно-тематическое планирование
 - Календарные планы (образцы)
 - План кружков, секций
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
13. Конкурс «Воспитатель года»
 - положение о проведении конкурса «Воспитатель года» в ДОУ
 - план проведения
 - банк данных участников предыдущих лет

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 ДОУ;
 - следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
 - оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);
 - ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического, видео и аудио материалов;

6. Взаимодействие.

Руководитель методического кабинета ДОУ (старший воспитатель) организует деятельность кабинета совместно с методическими кабинетами базовых образовательных учреждений и информационно-методическим отделом управления дошкольного образования.