

**ГОРНОУРАЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад комбинированного вида № 20**

622911, Свердловская область, Пригородный район,  
с. Николо-Павловское, пер. Пионерский-1А, тел.факс 915-439

**ПРИНЯТО:**  
**Педагогическим советом**  
**МБДОУ детский сад**  
**комбинированного вида № 20**  
**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**заведующая МБДОУ**  
**комбинированного вида № 20**  
**\_\_\_\_\_ Н.В. Семенова**  
**Приказ № \_\_\_\_\_ от**

**Положение о методическом кабинете**  
**МБДОУ детского сада комбинированного вида № 20**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного, процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

**2. Цель и задачи.**

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

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 «Программы», 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 воспитателям адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

### **3. Организация и формы 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;

- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

*II блок* – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;

- Годовое планирование работы ДОУ;

- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);

- Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, 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 образовательного учреждения, района, области;

- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;

- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;

- Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения

*IV блок* – программно – методическое обеспечение образовательно – воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;

- Учебно – методический комплект, по которому работает учреждение;

- Подписные издания по педагогике

- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;

*V блок* - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДОУ;

- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;

- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДОУ

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДОУ

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ

3.2.5. Педагогические часы

3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.7. Открытые мероприятия

3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.9. Консультирование родителей

3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ

3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

### **4. Требования к содержанию методического кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Старшим воспитателем оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

#### **Оценка деятельности кабинета за учебный год**

В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета ДООУ и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498006

Владелец Семенова Наталья Владимировна

Действителен с 28.12.2022 по 28.12.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498006

Владелец Семенова Наталья Владимировна

Действителен с 28.12.2022 по 28.12.2023