

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 «Яблонька»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
«28» августа 2019 г.



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 проводится 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 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.)
12. ТСО для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

IV. Документация.

1. Устав ДОУ.
2. Образовательная (ые) программа(ы).
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 ВШ РК по организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, методической работы.
4. Нормативно-правовые документы (внутренние):
 - Положение о методическом кабинете
 - Положение о методобъединении (творческой, проблемной группе)
 - Положение о методическом совете ДОУ
 - 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. Планово-прогностические материалы:
- комплексно-целевая программа развития ДОУ (раздел «Методическая работа»)
 - план методической работы на учебный год
 - план работы Методического совета (если создан)
 - план творческих (проблемных групп)
 - планы проведения творческих недель
 - план работы старшего воспитателя на месяц
6. 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
 - Педагога-психолога
 - Руководителей творческих (проблемных) групп
 - ❖ **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 ДОУ на 5 лет;
 - График прохождения аттестации в текущем учебном году
8. Повышение квалификации
- сведения о профессиональных потребностях педагогов

- перспективный план повышения квалификации на курсах НИРО 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 реализация

9. Адреса профессионального опыта (по направлениям):

- ДОУ
- Город
- Республика

10. 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
- расписание занятий «Школа молодого специалиста»
- план работы «Школы»

11. Учебно-методическое обеспечение

- образовательные стандарты
- комплексные и парциальные программы и их учебно-методическое обеспечение

12. Календарно-тематическое планирование

- Календарные планы (образцы)
- План кружков, секций

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