

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 19»  
Протокол от 30.08.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 19»  
Приказ от 30.08.2023 № 59



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 19»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» (далее по тексту - МБДОУ)

1.2. Методический кабинет МБДОУ составляет информационную подсистему методической работы в ДОО, 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 заведующего МБДОУ.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на которого возлагается ответственность за нормативное правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы МБДОУ.

## 2. Цель и задачи

2.1. Цель работы методического кабинета: 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:

- ✓ взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города;
- ✓ осуществляет подбор литературы и методических материалов, 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.

## 3. Организация работы

3.1. Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

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

- ✓ Федеральные, региональные нормативные правовые документы регламентирующие деятельность МБДОУ;
- ✓ Локальные акты МБДОУ;
- ✓ Должностные обязанности старшего воспитателя образовательного учреждения, должностные обязанности педагогов.

**II блок** – планирование деятельности образовательного учреждения:

- ✓ Программа развития образовательного учреждения;
- ✓ Годовое планирование работы МБДОУ;
- ✓ Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- ✓ Планирование работы образовательного учреждения (педагогического совета, 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, города, области;
- ✓ Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- ✓ Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОО;
- ✓ 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;
- ✓ Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОО

**V блок** - организационно – методическая работа:

- ✓ Кадровый состав ДОО;
- ✓ Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОО;
- ✓ Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДОО

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДОО

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОО

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 ДОО
- 3.2.11. Работа с периодической, методической и познавательной литературой

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

- 4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса.
- 4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.