

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ГОРОД - КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Председателя ПК  
Ковшаровой Н.А.  
24.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОБУ № 14  
Кукуян Л.П.  
24.02.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МДОБУ ДЕТСКИЙ САД № 14 ГОРОДА СОЧИ**

УТВЕРЖДЕНО  
Общим собранием трудового коллектива  
Протокол №3 от 20.02.2022 г.

## 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 МДОБУ.

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

1.3. Методический кабинет решает следующие задачи:

- нормативно-организационную (пропаганда решений и указаний органов управления образования, руководства МДОБУ и решений педагогического совета по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста);
- дидактико-методическую (оказание помощи воспитателям, специалистам, 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 МДОБУ.

2.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному заведующей МДОБУ.

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.

Рабочий стол старшего воспитателя.

Компьютер старшего воспитателя.

Стол для проведения совещаний, заседаний.

Доска переносная.

Рабочие стенды, отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы в МДОБУ.

Тематические выставки.

Стенка или шкафы для хранения материала.

Фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.

Образцы учебной документации (план – конспект занятий, развлечений, консультаций и т.д.)

Информационные указатели, каталоги литературы и картотеки статей периодической печати.

Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).

Каталоги имеющегося материала (методического, практического, дидактического и т.д.)

## IV. Документация.

Устав МДОБУ.

Образовательная (ые) программа(ы).

Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МДОБУ (внешние):

Конституция Российской Федерации Конвенция «О правах ребенка»

Закон РФ «Об образовании», Закон КК «Об образовании»  
Постановления, инструкции, приказы, распоряжения, методические письма МО и РФ, МО по организации воспитательно-образовательного процесса в МДОБУ, методической работы.

Нормативно-правовые документы (внутренние):  
Положение о методическом кабинете  
Распорядок рабочего времени воспитателей, музыкальных руководителей и д.р.  
Режим работы методического кабинета  
Расписание занятий в группах  
Расписание музыкальных и физкультурных занятий.  
Планово-прогностические материалы:  
комплексно-целевая программа развития МДОБУ (раздел «Методическая работа»  
план методической работы на учебный год  
план творческих (проблемных групп)  
планы проведения творческих недель  
Информационно-аналитические материалы:  
*Справки по методической работе:* информационные, аналитические, экспресс и т.д.  
Аттестация :  
Пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;  
Перспективный план прохождения аттестации педагогов МДОБУ на 5 лет;  
График прохождения аттестации в текущем учебном году  
Повышение квалификации:  
сведения о профессиональных потребностях педагогов  
перспективный план повышения квалификации на курсах  
график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году  
темы по самообразованию воспитателей и их реализация  
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  
план работы «Школы молодого специалиста»  
Экспериментально-исследовательская деятельность педагогов:  
протокола заседаний экспериментальной группы  
материал по экспериментальной работе  
Учебно-методическое обеспечение:  
образовательные стандарты  
комплексные и парциальные программы и их учебно-методическое обеспечение  
Календарно-тематическое планирование  
Календарные планы (образцы)  
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  
Конкурс «Воспитатель года»  
положение о проведении конкурса «Воспитатель года» в МДОБУ  
план проведения  
банк данных участников предыдущих лет  
материалы конкурсов (экспертные карты, протокола оценки конкурсных материалов)

5. Руководство методическим кабинетом.

Руководством методическим кабинетом и организацией его деятельности занимается старший воспитатель.

Основной целью деятельности старший воспитатель является формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая непрерывное образование воспитателей, их творческий рост.

Функциональные обязанности старший воспитатель по организации деятельности методического кабинета:

осуществляет накопление, обновление методического, диагностического и практического материала;

систематизирует имеющиеся материалы по разделам программы, реализуемой в МДОБУ; следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;

оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);

ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического, видеоаудио материалов;

ведет картотеку журнальных статей и актуального педагогического опыта.

#### 6. Взаимодействие.

Руководитель методического кабинета МДОБУ организует деятельность кабинета совместно с методическими кабинетами базовых образовательных учреждений и информационно-методическим отделом управления дошкольного образования.