

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 78 комбинированного вида»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете №5  
от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующей МДОУ «Детский сад № 78  
комбинированного вида»  
Т.Н. Власова  
«31» 08 2017 г.  
Приказ № 336 от 31.08.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**I. Общие положения**

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

1.2. Методический кабинет является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественность 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 ДОО.

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 ДОО.

**II. 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 78 комбинированного вида»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете №5  
от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующей МДОУ «Детский сад № 78  
комбинированного вида»  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Власова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**I. Общие положения**

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

1.2. Методический кабинет является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественность 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 ДОО.

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 ДОО.

**II. 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 ДОО 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;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям
- адаптирует ДОО к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

## III. 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 ДОО;
- Локальные акты ДОО;
- Должностные обязанности заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

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

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДОО;
- 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 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;
- Подписные издания по педагогике;
- 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. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.3. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОО

3.2.4. Педагогические часы

3.2.5. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.6. Открытые мероприятия

3.2.7. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.8. Консультирование родителей

3.2.9. Отчеты по самообразованию педагогов ДОО

3.2.10. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

#### **IV. 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.

#### **V. Взаимодействие**

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

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

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