

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 1
От 04 сентября 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
ДС № 4 «Лютик»
Ю.С. Зекерья
04 сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 4 «Лютик» города Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет - творческая педагогическая мастерская – предназначен для обеспечения творческой работы воспитателей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также 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, подготовки 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 практических пособий и образцов документации, а также 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 проводятся совещания.

3. Оборудование методического кабинета.

- 3.1. Рабочий стол старшего воспитателя, компьютерный стол.
- 3.2. Компьютер для старшего воспитателя.
- 3.3. Столы для проведения совещаний, заседаний.
- 3.4. Рабочие стенды отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы ДОУ.
- 3.5. Тематические выставки.
- 3.6. Стенки и шкафы для хранения материалов.
- 3.7. Фонды педагогической, периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии. Методик обучения и воспитания.
- 3.8. Образцы учебной документации.
- 3.9. Информационные указатели, каталоги литературы и картотеки статей периодической печати.
- 3.10. Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы, систематизированы.

4. Документация

- 4.1. Образовательная программа.
- 4.2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ:
 - 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 РК по организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, методической работы.
- 4.3. Нормативно-правовые документы (внутренние):
 - положение о методическом кабинете;
 - положение о проведении конкурсов олимпиад и т.д.;
 - графики рабочего времени воспитателей, музыкальных руководителей и др.;
 - режим работы методического кабинета;
 - расписание кружков и секций (при наличии дополнительного образования);
 - расписание занятий в группах;
 - расписание физкультурных и музыкальных занятий в зале.
- 4.4. Информационно-аналитические материалы:
 - кадровый педсостав в ДОУ (Банк данных педагогов);
 - справки по методической работе (информационные, аналитические экспрессы и т.д.)
- 4.5. Аттестация:
 - Пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических работников и руководящих кадров;
 - Перспективный план прохождения аттестации педагогами на 5 лет;
 - График прохождения аттестации в текущем учебном году.
- 4.6. Повышение квалификации:
 - сведения о профессиональных потребностях педагогов;
 - перспективный план повышения квалификации на курсах для педагогов;
 - график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году;

- темы по самообразованию педагогов и их реализация.
- 4.7. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими воспитателями.
- 4.8. Проектная деятельность педагогов:
 - материал по проектной работе.
- 4.9. Учебно-методическое обеспечение:
 - ФГОС ДО;
 - комплексные и парциальные программы и их обеспечение.
- 4.10. Папка старшего воспитателя:
 - копия приказа о назначении на должность;
 - должностная инструкция;
 - план методической работы;
 - план 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, обеспечение непрерывного образования воспитателей, их творческий рост.

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.

РАЦИОНАЛЬ

1

