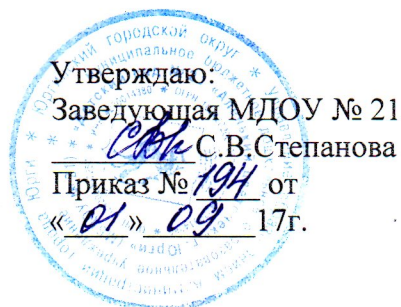


Кемеровская область Юргинский городской округ  
Управление образованием Администрации г. Юрги  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №21 «Аленький цветочек» г. Юрги»

Утверждено на педагогическом  
совете ДОУ  
Протокол № 1  
от «30» 08 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете в**  
**МБДОУ «Детский сад №21 «Аленький цветочек» г.Юрги**

г.Юрга

## **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 МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги.

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 МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги. 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**

2.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги.

2.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному руководителем детского сада.

2.3. Выдача литературы и пособий оформляется в индивидуальных журналах педагогов.

## **3. Оборудование методического кабинета.**

1. Рабочий стол старшего воспитателя.

2. Компьютер для старшего воспитателя, компьютер для работы педагогов.

3. Стол для проведения совещаний, заседаний.

4. Телевизор.

5. Рабочие стенды, отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы в МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги..

6. Тематические выставки.

7. Стенка и шкафы для хранения материала.

8. Педагогическая периодическая печать, литература по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.

9. Образцы учебной документации (план - конспект занятий, развлечений, консультаций и т.д.) - архив.

10. Информационные указатели, каталоги литературы .

11. Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).
12. ТСО для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

#### 4. Документация.

1. Образовательная программа.
2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги. (внешние):
- Конституция Российской Федерации
  - Конвенция «О правах ребенка»
  - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», Постановления, инструкции, приказы, распоряжения, методические письма по организации воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги, методической работы.
3. Нормативно-правовые документы (внутренние):
- Положение о методическом кабинете,
  - Положение о творческой, проблемной группе;
  - Положение о методическом совете;
  - Положение о проведении конкурсов, олимпиад и т.д.;
  - Циклограммы рабочего времени воспитателей, музыкального руководителя и др.
  - Сетка непосредственно-образовательной деятельности
4. Планово-прогностические материалы:
- программа развития МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги.;
  - план методической работы на учебный год;
  - план работы педагогического совета;
  - план творческих (проблемных, рабочих групп)
5. Информационно-аналитические материалы:  
Кадровый состав МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г.Юрги. (банк данных о воспитателях):
- количественный и качественный состав;
  - возраст;
  - общий и педагогический стаж;
  - образование;
  - квалификационная категория;
  - награды
- Справки по методической работе: информационные, аналитические, экспресс и т.д.
6. Аттестация:
- пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;
  - перспективный план прохождения аттестации педагогов МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги. на 5 лет;
  - график прохождения аттестации в текущем учебном году
7. Повышение квалификации:
- сведения о профессиональных потребностях педагогов;
  - перспективный план повышения квалификации на курсах КРИПК и ПРО воспитателей;
  - график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году;
  - план посещения занятий (мероприятий) в своем детском саду, в других детских садах района, заседаний МО, семинаров, дней открытых дверей и т.д.;
- темы по самообразованию воспитателей и их реализация.
8. 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.

9. Учебно-методическое обеспечение:

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

10. Календарно-тематическое планирование:

- календарные планы (образцы);
- план кружков, секций.

11. 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 МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги. (архив);
- следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
- оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);
- ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического, видео и аудио материалов.

**6. Взаимодействие**

Руководитель методического кабинета МБДОУ «Детский сад № 21 «Аленький цветочек» г. Юрги. (старший воспитатель) организует деятельность кабинета совместно с методическими кабинетами базовых образовательных учреждений и информационно-методическим центром управления образования.