

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете протокол от  
«19» 08 2023 № 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБДОУ детский сад «Светлячок» от  
«19» 08 2023 № 96/01-10



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК» (МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»)

г. Дорогобуж, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» (МБДОУ детский сад «Светлячок») (далее - Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Уставом Детского сада.

1.2. Методический кабинету принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогическим работникам в организации образовательной деятельности, в работе с родителями (законными представителями), в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.3. Содержание деятельности методического кабинета Детского сада обеспечивает реализацию целей и задач годового плана Детского сада и программы развития Детского сада с соответствия с требованиями к современной образовательной организации.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогических работников Детского сада, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Методический кабинет решает следующие задачи:

- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Детского сада;

- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научной информации и единого информационного пространства для регулирования информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;

- оптимизация программно-методического обеспечения образовательной деятельности, условий для введения и распространения положительного педагогического опыта; осуществление контроля организации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному образованию.

- проведение мониторинга для объективного анализа образовательного процесса, стимулирования педагогического творчества, выявление затруднений педагогических работников Детского сада;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социальными партнерами.

## **3. Содержание и основные формы работы**

3.1. Методический кабинет:

- организует повышение идейно-теоретического уровня и педагогического мастерства работников Детского сада, уделяя особое внимание молодым специалистам;

- осуществляет в соответствии с планом повышения квалификации, подбор педагогов и других работников учреждения на курсы и семинары, проводимые СОИРО;

- ведет персональный учет работников, повышающих свою квалификацию на курсах, семинарах и обучающихся на заочных отделениях высших специальных учебных заведений;

- совместно с заведующим Детским садом осуществляет контроль за выполнением педагогами учебных планов;

- оказывает методическую помощь работникам Детского сада, которые повышают свою квалификацию путем самообразования;

- изучает и обобщает передовой педагогический опыт, привлекая для этой цели наиболее опытных работников Детского сада;

- распространяет лучший опыт воспитателей через семинары-практикумы, смотры уголков, педагогические чтения и конференции, педагогические выставки;
- координирует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей (законных представителей).

#### **4. Руководство методического кабинета**

4.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, ответственный за методическую работу в Детском саду, который руководит всей его деятельностью.

#### **5. Средства и материальная база**

5.1. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной деятельности работников: размещения библиотечного фонда, организации выставок и проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.

5.2. Методический кабинет доступен каждому педагогу детского сада, имеет удобный график работы, согласованный с заведующим Детским садом.

5.3. В методическом кабинете находятся нормативно-правовые документы, инструктивно-методический материал по дошкольному образованию. Методическая литература размещается по направлениям.

5.4. В методическом кабинете (и подсобном помещении) хранятся наглядные и дидактические пособия, используемые педагогами для организации образовательной деятельности.

5.5. Методическая, художественная литература размещена по направлениям, разделам. ведется каталог, систематизирующий методическую литературу, периодические издания.

5.6. В методическом кабинете (в том числе в электронном виде) хранятся материалы отражающие педагогический опыт работы Детского сада, педагогических работников.

5.7. Оформление всех материалов выполняется в едином стиле, эстетично, удобно для пользователей и располагает к творческой работе.