

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 178»

(МБДОУ «Детский сад № 178»)

ул. Циолковского, № 62

тел. (3843) 77 - 23 - 67

ИНН/ КПП 4217084395 / 421701001

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №178»

Протокол № 1  
от «28» 08 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №178»

 О.В. Новоселова

Приказ от «28» 08 2015 года № 125



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует деятельность методического кабинета МБДОУ « Детский сад №178» разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно-правовых актов в области образования, а также нормативно-правовых актов Кемеровской области и г. Новокузнецка, Устава МБДОУ и настоящего положения.

2. Методический кабинет (далее методкабинет) является центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, передового педагогического опыта, центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

3. Работа кабинета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждает заведующий ДОУ. Годовой план работы кабинета является частью годового плана ДОУ.

4. Методический кабинет взаимодействует с:

- Дошкольными учреждениями города;
- Новокузнецким художественным музеем;
- ГУК Новокузнецким театром кукол «Сказ».

5. Режим работы кабинета утверждается заведующим ДОУ.

## **2. Задачи и формы работы.**

2.1 Основными задачами методкабинета являются:

- информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса в ДОУ
- научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;
- диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

2.2. Информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса в ДОУ осуществляется через:

- ознакомление педагогов с новыми исследованиями в области педагогики и психологии, методики дошкольного образования;
- информирование о материалах, освещающих лучший педагогический опыт работы в ДОУ, страны, отбор и экспонирование материалов освещающих лучший опыт воспитателей ДОУ;
- информирование о новинках литературы, организацию выставок литературы, аннотирование статей и книг, проведение устных и письменных обзоров литературы, создание различных картотек, фоно-и видеотеки.

2.3. Диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса в ДОУ осуществляется через:

- посещение непосредственно-образовательной деятельности, разработку рекомендаций по улучшению их организации;
- проведение бесед с воспитателями и их анкетирования, проведение диагностики профессионального уровня педагогов ДОУ;
- проведение смотров-конкурсов групп.

2.4. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса в ДОУ осуществляется через:

- накопление методического материала, изучения, обобщения и распространения передового опыта работы воспитателей ДОУ;
- разработку рекомендаций по практическому внедрению новых образовательных технологий, учебно-методических пособий в процессе подготовки педагогических кадров;
- организацию работы «Школы педагогического мастерства», «Школы молодого педагога», создание творческих групп по проблемам дидактики и методики дошкольного образования, организацию встреч с опытными воспитателями,

- организацию индивидуальных и групповых консультаций, наставничество;
- отбор материалов, рекомендуемых для выступлений на конференциях, семинарах, педагогических советах.

### **3. Организация и руководство работой методического кабинета.**

3.1. Методкабинет работает под руководством заведующего ДООУ, который принимает участие в разработке и утверждении перспективных и текущих планов работы методкабинета, ежегодных отчетов кабинета, осуществляет контроль за работой кабинета.

3.2. Методический кабинет расположен в отдельном помещении.

3.3. Деятельность методического кабинета организует заместитель заведующей по ВМР.

3.4. Заведующий методкабинетом:

- составляет перспективные годовые и текущие планы работы методкабинета;
- организует работу методкабинета в соответствии с планами, обеспечивает необходимое оборудование и оформление методкабинета;
- разрабатывает дидактический и методический материал; систематизирует литературу;
- организует работу по сбору, обобщению, оформлению и распространению передового педагогического опыта, накапливает материалы, отражающие лучший опыт работы воспитателей ДООУ г. Новокузнецка, обеспечивает накопление, хранение, систематизацию методических разработок воспитателей ДООУ, разрабатывает содержание стендов, выставок по проблемам дидактики воспитательной работы, организует методические выставки;
- посещает и анализирует занятия воспитателей, разрабатывает индивидуальные рекомендации по повышению уровня педагогического мастерства воспитателей ДООУ, организует их выполнение;
- организует работу «Школы педагогического мастерства», «Школы молодого педагога», создает творческую группу по проблемам дидактики и методики дошкольного образования, организует индивидуальные, групповые консультации и наставничества;
- принимает непосредственное участие в подготовке и проведении педагогических советов, семинаров, участвует в анализе результатов экспериментальной работы ДООУ;
- организует и проводит техническую работу по подготовке ДООУ к лицензированию;
- составляет ежегодные отчеты о деятельности методкабинета;
- создает актив методкабинета и руководит им;
- разрабатывает программу развития ДООУ;
- оказывает помощь в подготовке и проведении аттестации педагогических работников ДООУ;
- готовит предложения и рекомендует педагогов для повышения квалификационной категории;
- оказывает методическую помощь родителям.

3.5. Режим работы методкабинета определен педагогическим советом на основании Устава ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ.

**Заведующий методическим кабинетом имеет право:**

- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания педагогам;
  - вносить предложения по совершенствованию организации педагогического процесса, представлять педагогов к награждению и поощрению
- Работа методкабинета проводится в соответствии с годовым планом на текущий учебный год. План составляется заведующий и заместителем заведующей по ВМР, рассматривается на педагогическом совете, согласовывается с педагогами ДООУ и утверждается заведующей ДООУ.

## Оборудование и оснащение методического кабинета

Для нормальной работы в методкабинете должны быть следующие документы:

### 1. Нормативно-правовые:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положение о педагогическом совете ДОУ;
- Положение о методкабинете;
- Положение о контрольной деятельности в ДОУ;
- Должностные обязанности старшего воспитателя;
- Должностные обязанности и режим работы узких специалистов.

### 2. Планирование деятельности ДОУ:

- Концепция ДОУ;
- Программа развития ДОУ;
- Годовой план работы ДОУ;
- Учебный план ДОУ.
- Годовой календарный график работы ДОУ;
- Планирование работы педсоветов ДОУ;
- Протоколы заседаний педсоветов;
- Расписание непосредственно-образовательной деятельности;
- Планирование работы творческих групп;
- Планирование работы методкабинета.

### 3. Информационное обеспечение образовательного процесса

- Информационные материалы, освещающие ППО педагогов ДОУ, города, области, страны;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии и методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ;
- Выставки литературы, аннотированных статей и книг;
- Письменные обзоры психолого-педагогической и методической литературы
- Аудио-видео-фоно-фильмо-диатеки по проблемам психологии, педагогики, методики;
- Материал о работе педагогов, опубликованных в печати.

### 4. Программно-методическое обеспечение;

- Основная образовательная программа ДОУ;
- Методические рекомендации, методические указания, методические пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;
- Психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса (тесты, анкеты)

### 5. Работа с педагогическими кадрами:

- Федеральные, региональные, городские документы (положения, приказы, методические рекомендации, о повышении педагогического мастерства педагогов;
- Кадровый состав ДОУ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ (справки, результаты наблюдений, анкетирования, опросов);
- Планирование работы по повышению профессионального мастерства педагогов;
- Результаты работы по повышению профессионального мастерства педагогов.

### 6. Научно-методическая работа:

- Документы, регламентирующие взаимоотношения между ДОУ и

Новокузнецким художественным музеем; ГУК Новокузнецким театром кукол «Сказ»; дошкольными учреждениями города, семьей и т.д.

7. Оснащение методкабинета по разделам основной общеобразовательной программы, реализуемой в ДОУ

- Дидактические материалы, пособия;
- Материалы с семьей
- Материалы по профилактике ДТП;
- Материалы по противопожарной безопасности и т.д.

8. Информационно-аналитические и отчетные документы»

- Контрольный журнал;
- Информационно-аналитические справки
- Диагностические графики, таблицы;
- Отчет работы за год и т.д.

### **Контроль за деятельностью методкабинета.**

Контроль за деятельностью методкабинета осуществляет заведующий ДОУ в соответствии с планом внутрисадовского контроля, утвержденного заведующим ДОУ.

