

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 6 «Теремок»  
Протокол «19» августа 2014 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский  
сад № 6 «Теремок»  
Р.А.Болатмирзаева  
Приказ № ОД-116 от «19» 08 2014 г.



**Положение о методическом кабинете  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 6 «Теремок» г. Гудермес Гудермесского  
муниципального района»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Теремок» г.Гудермес Гудермесского муниципального района» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, приказами руководителя учреждения, образовательными программами, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности 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 ДОУ

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе или старший воспитатель. На них возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

## **2. 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 ДОУ с методическим центром на городском (муниципальном) уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города (района);
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам примерной образовательной программы ДОУ, обобщает

и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;

- составляет аннотации по использованию материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь педагогам;
- адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

### **3. Организация 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 ДОУ;
- Локальные акты ДОУ, относящиеся к своей компетентности;

*II блок* – планирование деятельности дошкольного образовательного учреждения:

- Комплексно – целевая программа развития ДОУ;
- Основная образовательная программа ДОУ;
- Перспективное планирование ДОУ;
- Годовое планирование работы ДОУ;
- Текущее планирование работы (комплексно-тематический план работы на месяц);
- Планирование работы структурных подразделений ДОУ (педагогического совета, временной 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 ДОУ, города, области.
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики.
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ.
- Материалы о деятельности структурных подразделений ДОУ.

*IV блок* – программно – методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- Учебный план ДОУ.
- Учебно – методический комплекс, по которому работает ДОУ.
- Подписные издания по педагогике и психологии
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ.
- Психолого-педагогическое сопровождение воспитательно – образовательного процесса.

*У блок* - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДОУ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей)

#### **4.Требования к содержанию методического кабинета**

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень воспитательно – образовательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.