

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
«28» 08 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ДОУ

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 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, 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.

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 проводится совещания.

3. Оборудование методического кабинета.

1. Рабочий стол старшего воспитателя.
2. Компьютер для старшего воспитателя, компьютер для работы педагогов.
3. Столы для проведения совещаний, заседаний.
4. Мультимедийное оборудование, экран.
5. Доска переносная.
6. Рабочие стенды, отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы в ДОУ.
7. Тематические выставки.
8. Стенка или шкафы для хранения материала.
9. Фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.
10. Образцы учебной документации (план – конспект занятий, развлечений, консультаций и т.д.)
11. Информационные указатели, каталоги литературы и картотеки статей периодической печати.
12. Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).
13. Каталоги имеющегося материала (методического, практического, дидактического и т.д.)
14. ТСО для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

IV. Документация.

1. Устав ДОУ.
2. Образовательная программа.
3. 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 по организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, методической работы.
4. Нормативно-правовые документы (внутренние):
 - Положение о методическом кабинете
 - Положение о методобъединении (творческой, проблемной группе)
 - Положение о методическом совете ДОУ
 - Положение о проведении конкурсов, олимпиад и т.д. в ДОУ
 - Распорядок рабочего времени воспитателей, музыкальных руководителей и д.р.
 - Режим работы методического кабинета

- Расписание занятий в группах
 - Расписание музыкальных и физкультурных занятий в зале
5. Планово-прогностические материалы:
- комплексно-целевая программа развития ДОО (раздел «Методическая работа»)
 - план методической работы на учебный год
 - план творческих групп
 - план работы старшего воспитателя на месяц
6. Информационно-аналитические материалы:
- ❖ **Кадровый состав ДОО (банк данных о воспитателях):**
 - количественный и качественный состав
 - возраст
 - общий и педагогический стаж
 - образование
 - квалификационная категория
 - награды
 - ❖ **Функциональные обязанности (или: должностные инструкции):**
 - Воспитателей
 - Музыкального руководителя
 - Руководителей творческих групп
 - ❖ **Справки по методической работе:** информационные, аналитические, экспресс и т.д.
7. Аттестация
- Пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;
 - Перспективный план прохождения аттестации педагогов ДОО на 5 лет;
 - График прохождения аттестации в текущем учебном году
8. Повышение квалификации
- сведения о профессиональных потребностях педагогов
 - перспективный план повышения квалификации на курсах КРИПО воспитателей
 - график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году
 - план посещения занятий (мероприятий) в своем ДОО, в других ДОО города, заседаний МО, семинаров, дней открытых дверей и т.д.
 - темы по самообразованию воспитателей и их реализация
9. Учебно-методическое обеспечение

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

10. Календарно-тематическое планирование

- Календарные планы

11. Папка старшего воспитателя

- копия приказа о назначении на должность
- функциональные обязанности (должностная инструкция)
- план методической работы (на месяц)

12. Конкурс «Воспитатель года»

- положение о проведении конкурса «Воспитатель года» в ДОУ
- банк данных участников предыдущих лет
- материалы конкурсов (экспертные карты, протокола оценки конкурсных материалов)

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 ДОУ;
- следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
- оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);
- ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического, видео и аудио материалов;
- ведет картотеку журнальных статей и актуального педагогического опыта.

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.