

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального  
образования Белореченский район  
(МБДОУ Д/С 13)**

ПРИНЯТО :

На Педагогическом совете  
протокол №1 от 30.08.2023г.

Согласовано:

Председатель ПК МБДОУ Д/С 13

\_\_\_\_\_ И.В. Гнилевская

30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ Д/С 13

\_\_\_\_\_ Давыденко Ф. В.

Приказ № 326 от «31» 08. 2023г.

**Положение  
о методическом кабинете  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
комбинированного вида №13 «Теремок»  
города Белореченска муниципального  
образования Белореченский район (МБДОУ  
Д/С 13)**

2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее – МБДОУ Д/С 13) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 21 января 2019года;

- Уставом МБДОУ Д/С 13;

- другими нормативными документами.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической службы МБДОУ Д/С 13. 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 заведующему МБДОУ Д/С 13.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляют: заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (далее – ВМР), на которого возлагается ответственность за нормативно-правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса и старший воспитатель, на которого возлагается ответственность за планирование и организацию методической работы МБДОУ Д/С 13.

## **2. Цель и задачи работы методического кабинета**

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 ребёнка.

2.2. Задачи:

2.2.1. В разделе: нормативно-правового, программно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса:

- содействовать выполнению федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;

- создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;

- создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов МБДОУ Д/С 13;

- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию МБДОУ Д/С 13, педагогического мастерства педагогов МБДОУ Д/С 13;

- создавать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности МБДОУ Д/С 13;

2.2.2. В разделе планирования и организации методической работы:

- устанавливать и регулировать связи МБДОУ Д/С 13 с методическим кабинетом на муниципальном уровне;

- разрабатывать и оформлять методические мероприятия в помощь воспитателям;

- адаптировать МБДОУ Д/С 13 к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;

- взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города;

- осуществлять подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательных программ дошкольного образования, обобщать и систематизировать методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;

- составлять аннотации по использованию материалов;

- организовывать выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы.

### **3. Организация и формы 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 МБДОУ Д/С 13;

- Локальные акты МБДОУ Д/С 13;

- Должностные обязанности руководителей методического кабинета, должностные обязанности педагогов.

**II блок:** планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития МБДОУ Д/С 13;

- Годовое планирование работы МБДОУ Д/С 13:

- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);

- Планирование работы структурных подразделений МБДОУ Д/С 13 (методической службы, педагогического совета);

- Протоколы заседаний Педагогических советов.

**III блок:** – информационное обеспечение образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов МБДОУ Д/С 13, района, края;

- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, инновационные методики, технологии;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает МБДОУ Д/С 13;
- Материалы о деятельности коллегиальных органов МБДОУ Д/С 13.

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

- Учебный план МБДОУ Д/С 13;
- **Методический комплект**, по которому работает МБДОУ Д/С 13;
- Подписные издания по педагогике;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги МБДОУ Д/С 13;

**V блок:** организационно-методическая работа:

- Кадровый состав МБДОУ Д/С 13;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов МБДОУ Д/С 13;
- Результативность работы МБДОУ Д/С 13 (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

- 3.2.1. Заседания Педагогического совета МБДОУ Д/С 13; педагогические часы;
- 3.2.2. Школа педагогического мастерства: теоретические семинары, семинары-практикумы, консультации для педагогов;
- 3.2.3. Школа молодого педагога;
- 3.2.4. Банк идей «Методическая копилка»: творческие отчеты педагогов (мастер-классы), презентации проектов;
- 3.2.5. Работа групп методической службы (инициативной, творческой, наставнической, информационного сопровождения);
- 3.2.6. Открытые мероприятия;
- 3.2.7. Организация выставок, смотров-конкурсов;
- 3.2.8. Консультирование родителей (законных представителей);
- 3.2.9. Отчеты по самообразованию педагогов МБДОУ Д/С 13;
- 3.2.10. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой.

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

- 4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса;
- 4.2. Заместителем заведующего по ВМР оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;
- 4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

#### **5. Оценка деятельности кабинета за учебный год**

5.1. В конце учебного года руководители методического кабинета анализируют деятельность методического кабинета по своим направлениям (оценка деятельности методической службы, Педагогического совета МБДОУ

Д/С 13 и др.), делают выводы, вырабатывают рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего **МБДОУ Д/С 13**.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом МБДОУ Д/С 13. **Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. и 6.2. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.