

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
" Детский сад № 16 "Золотой ключик" города Сафоново Смоленской области  
( МБДОУ д/с №16)

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 21 ноября 2022 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ д/с №16  
от 21 ноября 2022 № 49  
заведующий Т.Г. Яковлева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
В МБДОУ д/с №16**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Золотой ключик» города Сафоново Смоленской области (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Методическому 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 Учреждения обеспечивает реализацию целей и задач годового плана, образовательной программы, программы развития Учреждения в соответствии 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 Учреждения, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Методический кабинет решает следующие задачи:

- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Учреждения;
- 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 выполнения образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному образованию.
- проведение мониторинга для объективного анализа образовательного процесса, стимулирования педагогического творчества, выявление затруднений педагогических работников
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социальными партнерами.

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

2.1. Методический кабинет:

- организует повышение теоретического уровня и педагогического мастерства работников Учреждения, уделяя особое внимание молодым специалистам;
- осуществляет в соответствии с планом повышения квалификации, подбор педагогов и других работников учреждения для повышения квалификации 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, заместителем заведующего осуществляет контроль за выполнением педагогами учебных планов;
- оказывает методическую помощь работникам Учреждения, которые повышают свою квалификацию путем самообразования;
- изучает и обобщает передовой педагогический опыт, привлекая для этой цели наиболее опытных работников Учреждения;
- распространяет лучший опыт воспитателей через семинары-практикумы, педагогические чтения и конференции, педагогические выставки и другие формы методической работы;
- координирует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей (законных представителей).

## **3. Руководство методического кабинета**

3.1. Методический кабинет возглавляет заместитель заведующего, ответственный за методическую работу в Учреждении.

#### **4. Средства и материальная база**

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

4.2. Методический кабинет доступен каждому педагогу, имеет удобный график работы, согласованный с заведующим Учреждения.

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

4.4. В методическом кабинете хранятся наглядные и дидактические пособия, используемые педагогами для организации образовательной деятельности.

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

4.6. В методическом кабинете (в том числе в электронном виде) хранятся материалы отражающие педагогический опыт работы педагогических работников.

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