

**ПРИНЯТО:**

Решением Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 31.08.2018  
Председатель \_\_\_\_\_ /Н.Л.Смирнова/

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 41  
Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_/Н.Л.Смирнова/  
Приказ № 8/п от 31.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О методическом кабинете**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»**

Санкт-Петербург

2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в соответствии с Концепцией дошкольного воспитания, Типовым положением ГБДОУ в РФ, Законом «Об образовании» РФ, Уставом ГБДОУ, нормативно-правовыми актами законом.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность работы методического кабинета в ГБДОУ.

1.3. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Настоящее положение о методическом кабинете вступает в силу после его утверждения заведующим ГБДОУ.

1.5. Методический кабинет ГБДОУ является центром всей методической работы. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи воспитателям, специалистам в организации педагогического процесса, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.6. Методический кабинет доступен всем педагогам ГБДОУ и другим работникам. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету.

1.8. Методический кабинет работает в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Закон РФ «Об образовании»
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении
- Устав ГБДОУ
- Основная общеобразовательная программа ГБДОУ
- Программа развития ГБДОУ на 2015-2020г.
- Годовой план работы ГБДОУ на текущий год.

1.9. Методический кабинет является центром популяризации научных основ педагогики, психологии, методик обучения и воспитания, распространения передового педагогического опыта, центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ГБДОУ.

1.10. Методический комитет взаимодействует:

- с Комитетом образования Санкт-Петербурга;
- с отделом образования администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;
- с Академией постдипломного образования (АППО) Адмиралтейского района;
- с ИМЦ Адмиралтейского района;
- с методическими объединениями города, района;
- с родительским комитетом.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Программное, методическое, психолого – педагогическое обеспечение образовательного процесса ГБДОУ.

2.2. Организация повышения квалификации педагогических работников ГБДОУ.

2.3. Создание интегрированной системы данных воспитательно –образовательного процесса ГБДОУ.

### **3. Основные направления деятельности кабинета**

#### **3.1. Программное обеспечение работы ГБДОУ:**

- разработка образовательных и рабочих программ;
- консультирование педагогических работников ГБДОУ, работающих над созданием программ.

#### **3.2. Информационно – методическое обеспечение работы ГБДОУ:**

- координация деятельности методической службы;
- создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих воспитательно – образовательный процесс ГБДОУ;
- консультативная помощь в разработке методических материалов;
- координация опытно–экспериментальной и учебно –исследовательской деятельности;
- разработка положений о конкурсах и конференциях;
- консультативная помощь педагогам при аттестации.

#### **3.3. Организация повышения квалификации:**

- осуществление связи с учреждениями повышения квалификации;
- ведение картотеки учёта повышения квалификации сотрудников;
- технология систематического целенаправленного развития культуры педагогической деятельности;
- освоение альтернативных и вариативных образовательных программ;
- освоение инновационных педагогических технологий;
- овладение основами исследовательской деятельности.

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

3.1. В методическом кабинете ведется персональный учет педагогических кадров, повышающих свою квалификацию на курсах и семинарах.

3.2. В методическом кабинете ведется работа по изучению результативности повышения квалификации педагогов ГБДОУ.

3.3. В методическом кабинете координируется и направляется методическая работа с педагогическими кадрами (определяются темы методических объединений, организуются для педагогов методические объединения, семинары, практикумы, лекции, консультации по содержанию, формам и методам работы с детьми дошкольного возраста).

3.4. В практике работы методического кабинета с педагогическими кадрами присутствуют разнообразные активные формы: собеседования, диспуты, конференции, деловые игры, разбор педагогических ситуаций.

3.5. В методическом кабинете проводятся групповые, индивидуальные консультации; оказывается помощь в самообразовании педагогических кадров.

3.6. В методическом кабинете проводится систематическая работа по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта лучших воспитателей, специалистов учреждения. Пропагандируется передовой опыт через семинары, семинары-практикумы, педагогические чтения, педагогические выставки, открытые занятия пр.

3.7. В методическом кабинете воспитатели и все специалисты знакомятся с достижениями психолого-педагогической науки, периодическими изданиями, методической литературой.

3.8. В методическом кабинете совместно с педагогами ГБДОУ организуется работа по пропаганде педагогических знаний среди родителей (проводятся совместные мероприятия, консультации, мастер-классы и пр.)

3.9. Широко привлекаются к работе в методическом кабинете опытные педагогические кадры.

3.10. В методическом кабинете имеются необходимые инструктивно-методические материалы по дошкольному воспитанию.

3.11. В методическом кабинете имеется библиотека для воспитателей:

- научно-методическая литература;

- художественная литература для чтения детям.
  - подписные издания по дошкольному воспитанию.
- 3.12. В помощь воспитателям в методическом кабинете имеется несколько картотек, по разным направлениям в работе с детьми дошкольного возраста.
- 3.13. Особое место в кабинете занимают материалы, отражающие лучший педагогический опыт воспитателей и специалистов; доклады на педагогических советах, методических объединениях, педагогических чтениях; лучшие перспективные и календарные планы работы, конспекты и фотоматериал занятий, протоколы обсуждения открытых мероприятий; программы праздничных утренников, вечеров развлечений.
- 3.15. В методическом кабинете для свободного пользования педагогов имеется Основная общеобразовательная программа ГБДОУ, программа развития ГБДОУ на 2015-2020 гг.
- 3.14. В методическом кабинете хранятся наглядные материалы и дидактические пособия, используемые на различных занятиях во всех возрастных группах.

#### **4. Организация и управление**

- 4.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, ответственность за сохранность материала, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.
- 4.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель, а контроль за его деятельностью – заведующий ГБДОУ. Старший воспитатель несет ответственность за все стороны деятельности методического кабинета: за комплектование и сохранность книжного фонда и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогов.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности методического кабинета отвечает старший воспитатель.
- 4.4. График работы устанавливается в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Права и обязанности**

- 5.1. Методический кабинет имеет право:
- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы ГБДОУ.
  - участвовать в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции методического кабинета.
  - участвовать в смотрах-конкурсах, проводимых в районе, городе, РФ.
  - на разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
  - на подготовку методических материалов для публикации в журналах;
  - на помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.
- 5.2. Методический кабинет обязан:
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
  - осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
  - согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
  - обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
  - вести делопроизводство методического кабинета.

#### **6. Материальная база**

- 6.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ГБДОУ.
- 6.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

