

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ д/с №16
Протокол №3 от 10.02.2026 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №16
В.А. Буркина
Приказ №62 от 20.02.2026г.

Положение о методическом кабинете

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
комбинированного вида №16 «Тополёк» города Новошахтинска (МБДОУ д/с №16)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №16 «Тополёк» города Новошахтинска (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом Учреждения.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в Учреждении. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно -методической информацией, нормативно -правовыми документами, создаёт банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы Учреждения.

II. 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 ребёнка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи Учреждения с отделом методического сопровождения образовательных организаций Управления образования Администрации города Новошахтинска;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы, адаптированной образовательной программы, 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 воспитателям
- адаптирует Учреждение к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

III. 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 Учреждения;
- Локальные акты Учреждения ;
- Должностные инструкции педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного Учреждения;

- Программа развития образовательного Учреждения;
- Годовое планирование работы Учреждения;
- Текущее планирование работы, план работы на месяц;
- Планирование работы педагогического совета, творческой группы;
- Протоколы заседаний педагогических советов;
- Учебный план образовательного Учреждения;
- Годовой календарный учебный график;
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников;

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов Учреждения;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, инновационные методы и приёмы;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает Учреждение;
- Материалы о деятельности коллегиальных органов Учреждения

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:

- Учебно – методический комплект, по которому работает Учреждение;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги Учреждения;

V блок - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав Учреждения;
- Банк потребностей в повышении курсов повышения квалификации педагогов;
- Результативность работы Учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

- Заседание педагогического Совета Учреждения
- Теоретические семинары, семинары-практикумы
- Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов Учреждения
- Педагогические часы
- Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп
- Открытые мероприятия
- Организация выставок, смотров-конкурсов
- Консультирование родителей
- Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

IV. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

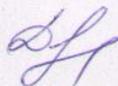
4.2. Старшим воспитателем оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

V. Оценка деятельности кабинета за учебный год

5.1. В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности педагогического совета и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).

Старший воспитатель



Демонова С.А.