

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД «КАРУСЕЛЬ»  
С. ШАЛАЖИ  
УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



А.О.Мударова

## ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № 139-09

о методическом кабинете в  
МБДОУ «Детский сад «Карусель»  
с.Шалажи»

с. Шалажи

### 1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Карусель» с. Шалажи» Урус-Мартановского муниципального района (далее ДОУ) руководствуясь Концепцией дошкольного воспитания, Федеральным законом № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г с изменениями от 01 июня 2021 года, Федеральным Законом от 5 апреля 2021 г. №85-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в РФ"", Уставом ДОУ и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Методический кабинет является центром всей методической работы ДОУ. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса. В работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

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

### 2. Задачи методического кабинета

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем книжного фонда, информационного обслуживания педагогов и других работников ДОУ.

2.2. Оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста научно-методического уровня, педагогического мастерства.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов.

2.4. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.5.Формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

### **3. Функции**

3.1.Основные функции педагогического кабинета: образовательная, информационная, воспитательная, культурная.

3.2.Формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами ДОУ.

Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, периодических изданий, детской, справочной. Фонд методического кабинета состоит из нормативных и инструктивных материалов, методических материалов, методической и справочной литературы, детской художественной литературы, дидактических и наглядных материалов, периодических изданий, брошюр, аудиокассет, микрофильмов, диафильмов, диапозитивов и др.

Информационно - библиографическое обслуживание педагогов, родителей, консультирование при выборе методической литературы, направлений деятельности методического кабинета с целью внедрения новых

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных проведение с дошкольниками занятий.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания педагогов, родителей с учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение необходимой документации по учету методического фонда и обслуживанию педагогов в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы (бесед, выставок, обсуждений, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для сотрудников.

3.10. Изучение состояния спроса педагогов с целью формирования книжного фонда и другого методического материала.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности методического фонда.

3.12. Организация работы по сохранности книжного фонда и игрушек.

### **4. Права**

4.1. Методический кабинет имеет право: самостоятельно определять

содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы ДООУ.

4.2. Методический кабинет имеет право участвовать в смотрах-конкурсах, проводимых в районе, городе, республике.

## **5. Обязанности**

5.1. 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.
- Регулярно анализировать свою деятельность.

## **6. Ответственность**

6.1. Старший воспитатель несёт ответственность за методический кабинет.

6.2. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.