

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ЧОУ «Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Протокол № 5
от «30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № 87/1
от «30» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ДОУ

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет – творческая педагогическая мастерская – предназначен для обеспечения творческой работы воспитателей, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта работы, накопленного в детском саду Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее - ЧОУ).

1.2. Оформление методического кабинета должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, располагать к беседе, творческой работе.

1.3. Методический кабинет решает следующие задачи:

- нормативно-организационную (пропаганда решений и указаний органов управления образования, руководства детского сада и решений педагогического совета по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста);

- дидактико-методическую (оказание помощи воспитателям, руководителям творческих групп в разработке планов, организации, подготовке и проведении воспитательно-образовательного процесса и методических мероприятий, обобщении актуального опыта работы);
- информационно-проблемную (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы и информации по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания детей дошкольного возраста);
- практическую (оказание помощи воспитателям в подготовке и проведении различных видов занятий, представление систематизированных методических пособий и образцов документации, а также путем организации консультаций);
- технологическую (рекомендации по методике применения ТСО; помощь воспитателям в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО в воспитательно-образовательном процессе).

2. Организация работы методического кабинета

Режим работы методического кабинета:

- 2.1.** Методический кабинет доступен каждому педагогу детского сада.
- 2.2.** Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному директором ЧОУ.
- 2.3.** В графике определено время выдачи литературы и пособий.
- 2.4.** Во время выдачи литературы и пособий не проводится совещания.

3. Оборудование методического кабинета

- 3.1.** Рабочий стол старшего воспитателя.
- 3.2.** Компьютер для старшего воспитателя, компьютер для работы педагогов.
- 3.3.** Столы для проведения совещаний, заседаний.
- 3.4.** Рабочие стенды, отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы в детском саду.
- 3.5.** Тематические выставки.
- 3.6.** Стенка и шкафы для хранения материала.
- 3.7.** Фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.
- 3.8.** Образцы учебной документации (план – конспект занятий, развлечений, консультаций и т. д.).
- 3.9.** Информационные указатели, каталоги литературы и картотеки статей периодической печати.

3.10. Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).

3.11. Каталоги имеющегося материала (методического, практического, дидактического и т. д.).

3.12. ТСО для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

4. Документация

4.1. Устав ЧОУ.

4.2. Образовательная (ые) программа (ы).

4.3. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность детского сада (внешние):

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция «О правах ребенка»;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Закон Республики Крым «Об образовании в Республике Крым»;
- Постановления, инструкции, приказы, распоряжения, методические письма МО и РФ, МО и ВШ РК по организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, методической работы.

4.4. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Положение о методическом кабинете;
- Положение о методическом объединении (творческой, проблемной группе);
- Положение о методическом совете ЧОУ;
- Положение о проведении конкурсов, олимпиад и т.д. в детском саду;
- Распорядок рабочего времени воспитателей, музыкальных руководителей и д.р.;
- Режим работы методического кабинета;
- Расписание кружков и секций;
- Расписание занятий в группах;
- Расписание музыкальных и физкультурных занятий в зале.

4.5. Планово-прогностические материалы:

- комплексно-целевая программа развития детского сада (раздел «Методическая работа»);
- план методической работы на учебный год;
- план работы Методического совета;
- план творческих (проблемных групп);
- планы проведения творческих недель;
- план работы старшего воспитателя на месяц.

4.6. Информационно-аналитические материалы

4.7. Кадровый состав детского сада (банк данных о воспитателях):

- количественный и качественный состав;
- возраст;
- общий и педагогический стаж;
- образование;
- квалификационная категория;
- награды.

4.8. Функциональные обязанности (или: должностные инструкции):

- воспитателей;
- музыкальных руководителей;
- инструктора по лечебно-физической культуре;
- учителей-логопедов и т. д.;
- руководителей творческих (проблемных) групп.

4.9. Справки по методической работе: информационные, аналитические, экспресс и т.д.

4.10. Аттестация:

- пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;
- перспективный план прохождения аттестации педагогов детского сада ЧОУ на 5 лет;
- график прохождения аттестации в текущем учебном году.

4.11. Повышение квалификации:

- сведения о профессиональных потребностях педагогов;
- перспективный план повышения квалификации на курсах КРИРО и ПК воспитателей;
- график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году;
- план посещения занятий (мероприятий) в своем детском саду, в других детских садах города, заседаний МО, семинаров, дней открытых дверей и т. д.;
- темы по самообразованию воспитателей и их реализация.

4.12. Адреса профессионального опыта (по направлениям):

- Детский сад;
- Город;
- Республика.

4.13. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими воспитателями:

- банк данных;

- сведения о профессиональных потребностях воспитателей (по результатам анкетирования, собеседования, посещения занятий);
- план работы по самообразованию;
- расписание занятий «Школа молодого специалиста»;
- план работы «Школы».

4.14. Экспериментально-исследовательская деятельность педагогов:

- протокола заседаний экспериментальной группы;
- материал по экспериментальной работе.

4.15. Учебно-методическое обеспечение:

- образовательные стандарты;
- комплексные и парциальные программы и их учебно-методическое обеспечение.

4.16. Календарно-тематическое планирование:

- календарные планы (образцы);
- план кружков, секций.

4.17. Папка старшего воспитателя:

- копия приказа о назначении на должность;
- функциональные обязанности (должностная инструкция);
- план методической работы (на год, на месяц, на неделю);
- журнал должностного контроля;
- диагностический инструментарий.

4.18. Конкурс «Воспитатель года»:

- положение о проведении конкурса «Воспитатель года» в детском саду ЧОУ;
- план проведения;
- банк данных участников предыдущих лет;
- материалы конкурсов (экспертные карты, протокола оценки конкурсных материалов).

5. Руководство методическим кабинетом

5.1. Руководством методическим кабинетом и организацией его деятельности занимается старший воспитатель.

5.2. Основной целью деятельности старшего воспитателя является формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая непрерывное образование воспитателей, их творческий рост.

5.3. Функциональные обязанности старшего воспитателя по организации деятельности методического кабинета:

- осуществляет накопление, обновление методического, диагностического и практического материала;
- систематизирует имеющиеся материалы по разделам программы, реализуемой в детском саду;
- следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
- оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);
- ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического, видео и аудио материалов;
- ведет картотеку журнальных статей и актуального педагогического опыта.

6. Взаимодействие

Руководитель методического кабинета детского сада (старший воспитатель) организует деятельность кабинета совместно с методическими кабинетами базовых образовательных учреждений и информационно-методическим отделом управления дошкольного образования.