

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33  
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическом совете  
Протокол от 31.08.2022г. №1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.С. Винокурова  
Приказ от 31.08.2022г. №68-ОД

Согласовано:

Совет родителей  
Протокол от 31.08.2022 № 1

**Положение  
о методическом кабинете**

**Санкт-Петербург  
2022г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ГБДОУ.

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

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении заведующего ГБДОУ.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно - правовое, программно - методическое, информационное обеспечение коррекционного воспитательно - образовательного процесса, планирование и организация методической работы ГБДОУ.

## **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 ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ГБДОУ с информационно-методическим центром (ИМЦ) на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам АОП, 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 ГБДОУ 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 ГБДОУ;
- Локальные акты ГБДОУ;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

**II блок** - планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ГБДОУ:

- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы педагогического совета, творческой группы и др.
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Программы, сценарии подготовки и проведения мероприятий, досугов, развлечений.

**III блок** - информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДООУ;
- Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения.

**IV блок** - программно - методическое обеспечение коррекционного образовательно - воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;
- Учебно - методический комплект, по которому работает учреждение;
- Подписные издания по педагогике.
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ГБДОУ;

**V блок** - организационно - методическая работа:

- Кадровый состав;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДООУ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

- 3.2.1. Заседание педагогического совета
- 3.2.2. Педагогические часы
- 3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы
- 3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов
- 3.2.5. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп
- 3.2.6. Открытые мероприятия
- 3.2.7. Организация выставок, смотров-конкурсов
- 3.2.8. Консультирование родителей
- 3.2.9. Отчеты по самообразованию педагогов
- 3.2.10. 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 коррекционного 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 нормам и требованиям.