

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 36 «МАЛЬВИНА»  
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**  
ИНН 6501240011 КПП 650101001  
693000, Россия, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск,  
ул. Емельянова 39 Б, тел./факс (4242) 230200

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 14.08.2017

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ № 36  
«Мальвина» г. Южно-  
Сахалинска

Л.Ю. Ванштейн  
Приказ № 191 -ОД от 14.08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
МАДОУ № 36 «МАЛЬВИНА» Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**1. Общие положения**

1.1. Методический Кабинет МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска (Далее ОУ) является центром образовательного пространства учреждения. Руководителем Методического Кабинета является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

1.2. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ОУ.

**2. Задачи методического кабинета**

Оборудование и организация работы методического кабинета должны позволять решать следующие задачи:

2.1. Нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания).

2.2. Дидактико-методическая (оказание помощи методическим объединениям в разработке планов работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении общешкольных мероприятий по обобщению опыта методической работы (методических сборов, совещаний, семинаров, научно-методических конференций)).

- 2.3. Информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания).
- 2.4. Практическая (оказание помощи учителям в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документов, а также путем организации консультаций опытных учителей).
- 2.5. Технологическая (рекомендации по методике применения ТСО, помощь педагогам в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО на уроках).
- 2.6. Создание актива педагогического совета, организация его работы.
- 2.7. Организация работы с педагогов и взаимного обмена опытом и информацией.

### **3. Оборудование методического кабинета**

3.1. Оборудование методического кабинета включает:

- стенды, отражающие организацию образовательной и методической работы ОУ;
- фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы документации (частные методики, вводные лекции, план-конспект проведения образовательной деятельности и т. п.);
- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
- каталоги учебных фильмов и других дидактических материалов, используемых в работе педагогов;
- материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения и воспитания;
- справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и т.п.);
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

3.2. В фондах литературы методического кабинета рекомендуется иметь сочинения выдающихся педагогов, а также монографии, учебники, методические разработки по проблемам педагогики, психологии, планирования учебного процесса и т. п.

3.3. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ педагогов к литературе.

3.4. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны помочь в организации:

- самостоятельной работы педагогов с методической литературой и ТСО;
- консультаций (индивидуальные и групповые) по методике образования и воспитания.

### **4. Организация работы методического кабинета**

4.1. График работы Методического Кабинета организуется в соответствии с планом, скоординированным с годовым планом работы ОУ.

#### 4.2. Зам.зав. по ВМР совместно с педагогическим коллективом:

- организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год.
- организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых ОУ.
- обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, методов и форм обучения.
- организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.
- совместно с педагогическим коллективом осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- организует и обеспечивает подготовку к прохождению аттестации педагогическими работниками.
- совместно с педагогическим коллективом организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа ОУ.
- совместно с педагогическим коллективом организует работу педагогического коллектива по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.
- организует работу по взаимодействию с семьями воспитанников.