

Утверждаю:  
Директор МОУ «Начальная школа»  
*С.В. Каверина*  
Приказ № 55 от 29 марта 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**МОУ «Начальная школа»**

Финансирование мероприятия

Рассмотрено:  
на заседании Педагогического совета  
МОУ «Начальная школа»  
Протокол № 3 от 17.02.2021 года

## **1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет (далее МК) создается в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) по решению педагогического совета и подчиняется директору Учреждения и старшему воспитателю.

1.2. Деятельность МК регламентируется нормативно-правовыми документами Министерства образования, комитета по образованию ЭМР, а также настоящим положением.

1.3. МК работает по плану, скоординированному с планом работы муниципального центра оценки качества образования и годовым планом работы дошкольного отделения Учреждения.

1.4. Руководителем МК является старший воспитатель, действующий на основе Положения о педагогическом совете.

1.5. При МК создается педагогический совет, действующий на основе Положения о педагогическом совете..

## **2. Основные цели.**

2.1. Организация методического обеспечения деятельности дошкольного отделения Учреждения в проведении государственной политики в области образования.

2.2. Совершенствование профессионального образования, оказание методической помощи педагогам и повышение их общего образовательного уровня.

2.3. Осуществление взаимодействия с профессионально-педагогическими ассоциациями и научными учреждениями региона, методическими службами города, МК других образовательных учреждений, а также методическими формированиями своего Учреждения (педагогическим советом, творческими группами и т.п.).

## **3. Основные задачи.**

3.1. Организация и методическое обеспечение непрерывного повышения квалификации педагогических кадров, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.

3.2. Осуществление мониторинга результативности воспитательно-образовательного процесса и состояния методической работы в Учреждении; изучение и обобщение педагогического опыта.

3.3.Создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных развивающих технологий и средств обучения.

3.4. Повышение мотивации к саморазвитию педагогов и его качеству.

#### **4. Направление деятельности.**

4.1.Совместный с администрацией Учреждения педагогический анализ состояния образовательной работы и определение дальнейших путей ее совершенствования.

4.2. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогов; помощь администрации в создании организационно-педагогических условий для реализации запросов педагогов.

4.3. Осуществление прогнозирования и планирования развития методической службы Учреждения.

4.4. Систематическая работа по информированию педагогов об основных направлениях развития образования, тифлопедагогической науке, о педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении современных образовательных технологий и средств обучения.

4.5. Проведение на базе МК дифференцированной методической учебы педагогов с учетом их запросов и возможностей.

4.6. Организация и оказание методической поддержки педагогам в инновационной деятельности, в проведении опытно-экспериментальной, исследовательской работы.

4.7. Участие в экспертной оценке программ, планов, методических рекомендаций, пособий, учебно-методических комплексов, разработанных педагогами Учреждения.

4.9. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта, создание банка педагогических идей и разработок.

4.10.Проведение информационно-библиографической работы.

4.11.Участие в контроле по изучению деятельности методических формирований.

4.12.Информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

4.13.Инициирование вопросов стимулирования методической работы.

#### **5.Материальная база и финансирование.**

5.1. МК финансируется из спонсорских средств и средств на книгоиздательскую литературу .

5.2. При МК создана библиотека методической и психолого-педагогической литературы, обеспечивающая реализацию основных направлений его деятельности.

5.3. МК размещен в отдельном помещении, обеспечивающем необходимые условия для проведения различных видов работы с педагогами, родителями, соответствует своему функциональному назначению и оснащен соответствующим оборудованием. МК

доступен каждому педагогу, имеет удобный гибкий график работы. Оформление, распределение материала выполнено в едином стиле. Назначение кабинета многофункционально. Для успешного решения задач, связанных с оказанием методической помощи педагогам, повышения их квалификации и общего образовательного уровня.

5.4. В МК подобран, соответствующий современным методическим требованиям и сконцентрированный по следующим разделам:

- методический материал;
- методическая и справочная литература;
- дидактический и наглядный материал;
- ТСО;
- книга учета литературы;
- книга учета игрушек и пособий;

Весь имеющийся в МК материал учитывается и рассредоточен по разделам программы, методикам, по проблемам дошкольной педагогики.

## **6. Оснащение, интерьер, методический инструментарий.**

6.1. МК должен соответствовать следующим требованиям:

- располагать достаточным количеством места для работы педагогов;
- оформление МК должно быть выполнено со вкусом, располагать к беседе, дружескому обмену мнениями, к индивидуальной работе;
- весь имеющийся материал в МК должен учитываться (лучше, если ведутся каталоги, помогающие быстро ориентироваться в имеющейся информации, в котором материал систематизируется по принципу: по методикам, по проблемам, по разделам программы и т.п).

- все пособия и материалы МК должны быть предназначены для дифференцированной помощи педагогам, для повышения их квалификации и обобщения лучшего опыта.

6.2. Материал должен быть представлен несколькими блоками:

- нормативная документация;
- учебно-методическое обеспечение;
- наглядно-иллюстративные материалы;
- литература методическая, детская, периодические издания;
- выставки.

6.2.1. Нормативные документы:

- дубликаты нормативных документов, касающихся воспитательно-образовательной работы с детьми: Закон об Образовании, Концепция по дошкольному воспитанию, Конвенция о правах ребенка, Положение о дошкольном учреждении, Положение о коррекционных группах, методические письма, документы по подготовке детей к школе и преемственности в работе со школой и т.д..

6.2.2. Учебно-методическое обеспечение

- рекомендации по каждому разделу программы.
- опыт работы лучших педагогов.
- тематические циклы конспектов занятий в разных возрастных группах.

6.2.3. Наглядно - иллюстративный материалы: игрушки, муляжи, игровые материалы сосредоточены в кабинетах специалистов.

#### 6.2.4. Литература.

Педагогическая литература распределяется по рубрикам, соответствующим основным разделам программы, включает материал по коррекционной работе, словари и справочники.

Детская литература выделена в тематические блоки: сказки, рассказы, стихи.

Периодические издания сгруппированы в МК по годам выпуска.

#### 6.2.5. Выставки.

В МК организуются выставки, которые могут быть постоянно действующими и эпизодическими с разнообразной тематикой (по подготовке к педагогическому совету, по контролю, план работы на месяц).

### 6.3 .Документация по содержанию работы Учреждения:

В МК должны быть:

- положения о методическом кабинете;
- график работы МК;
- информация о программном обеспечении;
- Образовательная программа;
- Программа развития;
- Программа «Здоровье»;
- годовой план работы Учреждения;
- календарный план работы старшего воспитателя;
- протоколы Педагогического совета;
- документация по работе со школой;
- тетрадь учета литературы, поступающей в МК;
- перспективный план повышения квалификации и аттестации педагогов дошкольного блока Учреждения;
- результаты диагностики детей;
- материалы по работе с родителями;
- информация о состоянии работы по реализации программы;
- материалы по работе с молодыми специалистами;
- материал по обобщению передового опыта;
- анализ кадрового состава.





