

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения МБДОУ детский сад  
«Сказка»  
«01» сентября 2023 г. Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом учреждения от «01» сентября  
2023 г. № 203-од

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад «Сказка»  
«30» августа 2023 г. Протокол №1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Сказка»**

2023 год  
пгт. Междуреченский

## **1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет создан при дошкольном образовательном учреждении МБДОУ детский сад «Сказка».

1.2. Деятельность кабинета регламентируется «Законом об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МБДОУ детский сад «Сказка».

1.3. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет ДОУ — это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования, и совершенствование педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения инновационного опыта педагогической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов осуществляющих инновационную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов методов обучения, развития воспитания детей, в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия, мероприятия и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший методист, старший воспитатель.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. **Целью деятельности методического кабинета** является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. **Задачи методического кабинета:**

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного

процесса новым технологиям обучения и воспитания;

- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта лучших педагогов ДОУ.

### **3. Содержание и основные формы работы методического кабинета**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям.

#### *Научно-методическая деятельность*

- Выявление, изучение и обобщение лучшего педагогического опыта на технологическом уровне.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

#### *Информационно-методическая деятельность*

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих кино-видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения

образовательной деятельности.

- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.

- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

*Организационно-методическая деятельность*

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.

- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

*Диагностическая деятельность*

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.3. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- Нормативные и инструктивные материалы;
- Методические материалы;
- Методическая и справочная литература;
- Дидактический и наглядный материал;
- ТСО.

3.4. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший методист, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

#### **4. Права и обязанности методического кабинета**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;

- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

**5. Материальная база методического кабинета**

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, мебель, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.