

**ПРИНЯТО:**

На заседании  
Общего собрания трудового коллектива  
МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»  
протокол от 05.12.2022г. № 04

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»

\_\_\_\_\_  
С.А. Танцюра  
приказ от 06.12.2022г. № 225

**Положение  
о методическом кабинете  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. 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:

1.3. научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов осуществляющих инновационную деятельность).

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

1.5. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя Учреждения.

1.6. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на которого возлагается ответственность за нормативное правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель работы методического кабинета: 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:

- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития, воспитания детей, в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- осуществлять подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы дошкольного образования, обобщать и систематизировать методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- адаптировать образовательную деятельность Учреждения к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;
- создавать условия для регулярного повышения квалификации педагогических работников через различные формы организации методической работы: обучающие курсы, семинары, консультации, открытые занятия, мероприятия и т.п.;
- внедрять в образовательный процесс новые технологии, формы и методы обучения и воспитания;
- способствовать развитию и поддерживать инициативу педагогов в стремлении к творческому росту, проявлению своей педагогической индивидуальности;
- обеспечивать сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создавать банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создавать творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности.

## **3. Организация работы методического кабинета**

3.1. Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

### I блок. 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 Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических работников Учреждения.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития.
- Адаптация образовательных программ, педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

### II блок. 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.

### III блок. 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 образовательной деятельности.
- 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.

#### IV Блок. 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 Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества.
- Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

### **4. Требования к содержанию методического кабинета**

4.1. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

4.2. Оснащение методического кабинета Учреждения должно быть рациональным, обеспечивать высокий уровень образовательного процесса и включать следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами дополнительные общеразвивающие программы, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4.3. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

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

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

5.1. 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.

## 5.2. 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.