

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

«Утверждаю»  
заведующий МБДОУ  
детский сад №101  
Л.Н. Корзина  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**детский сад №101**

## 1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, уставом МБДОУ детский сад №101.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно – методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет Учреждения – это:

- центр сбора педагогической информации( нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.0

- центр повышения квалификации педагогов ( обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства)

- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении, методический центр( методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом

- 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 мероприятия и т.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления как с опытом работы всего педагогического персонала так и с опытом работы всего педагогического персонала так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.



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

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждения, 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 работы лучших педагогов Учреждения.

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

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим ведущим направлениям:

### **1. Научно – методическая деятельность:**

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению
- организацию обучения, проведения лекций, семинаров, курсов для работников Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу
- аналитико – обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения
- осуществление планово- прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития
- адаптирование программ, 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 киноvideофильмов 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

2. 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 воспитательной работы
- мониторинг состояния и формирования 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

3. 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 ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно – образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждения

3.2. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, публикации по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- 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 программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитическая база данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно – исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций. контрольно- диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации;
- 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**

- 5.1. Методический кабинет финансируется исходя из возможностей Учреждения.
- 5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для