

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023г.  
Приказ № от 31 августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ  
«Инсарский детский сад «Солнышко»  
Проказова Н.И.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О методическом кабинете» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Инсарский детский сад «Солнышко»

#### 1. Общеположения.

1.1. Методический кабинет создается при Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Инсарский детский сад «Солнышко».

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ «Инсарский детский сад «Солнышко»

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 совершенствования педагогического мастерства),

Центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

#### 1.5. Методический кабинет:

оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации управления 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 и т.п.; создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующая.

В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДООУ.

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

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

### **1.2. 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;
- Развитию и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- Распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ.

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

2.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

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

### **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. Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников БДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

Аналитико-

обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.

Осуществление планово-

прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития.

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 киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.

Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступности.

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-воспитательной 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.

2.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы: основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

Список образовательных сайтов для работы в Интернет;

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 программы кружков, разработки занятий к ним;  
материалы методических бюллетеней;  
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.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДООУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением ДООУ.

3.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностям и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

### **4. Материальная база.**

4.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДООУ.

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

5.3. Данное Положение действует до принятия нового.