

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 «Машар» г. Гудермес
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 15 «Машар»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 15 «Машар»
_____ К.С. Гакаева
Приказ № 47-ОД
от 29 августа 2025 г.

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17 октября 2013 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года, а также Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных организаций.

1.2. Методический кабинет создан и функционирует в ДОУ.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими научно-методическое и информационно-методическое сопровождение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

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

- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение современного сопровождения образовательной деятельности в ДОУ, самообразования и совершенствования педагогического мастерства и т.д.),

- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ДОУ;

- центр изучения, апробации, обобщения и распространения передового педагогического опыта в ДОУ;

- центр по методическому сопровождению педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность в ДОУ.

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении образовательных программ дошкольного образования, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей

дошкольного возраста;

- 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, рабочие группы по разработке содержания методической работы ДОО по определенному направлению деятельности;

- предоставляет педагогическим работникам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия, мастер-классы, практикумы и т.п.;

- создает условия педагогическим работникам ДОО для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов ДОО.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМЧ (старший воспитатель). В своей деятельности методический кабинет подотчетен заведующему ДОО.

2. Цель и задачи деятельности методического кабинета

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

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогическими работниками ДОО.

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

3.2.1. Методическое сопровождение образовательной деятельности ДОО:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности и подготовка мероприятий по их устранению;

- организация обучения, проведение лекций, семинаров, консультаций,

мастер-классов и др. для работников ДООУ по вопросам использования в образовательном процессе современных методик и технологий;

- организация процессов аттестации педагогических работников ДООУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации деятельности ДООУ в режиме развития;
- адаптирование программ, новых педагогических технологий и методик воспитания, обучения и развития детей в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое развитие детей дошкольного возраста.

3.2.2. 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;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы по областям образовательной программы дошкольного образования, приоритетным направлениям образовательной деятельности ДООУ.

3.2.3. Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении методических мероприятий по плану ДООУ;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности;
- мониторинг информирования банка данных по реализации программ дошкольного образования ДООУ;
- 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 ДООУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.2.4. Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по педагогической диагностике деятельности педагогов и детей;
- изучение индивидуальных особенностей и возможностей ребенка в процессе его развития;
- проведение комплексной 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 образовательной деятельности в ДОУ.

3.3. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- программно-методическую, учебно-методическую литературу;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ и т.д.;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы и разработки открытых мероприятий;
- материалы и разработки различных форм методической работы с педагогическими работниками;
- разработанные образовательные программы, перспективно-тематические планы, другие виды документации педагогов ДОУ;
- видеоматериалы организации образовательной деятельности в ДОУ;
- материалы передового педагогического опыта;
- выставки, отражающие организацию методической работы в ДОУ.

3.4. Методический кабинет реализует мероприятия по плану ДОУ на учебный год.

4. Материальная база

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, мебель для размещения методической и справочной литературы, проведения индивидуальных консультаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.