

СОГЛАСВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ Детский сад № 15 «Машар»  
протокол от 31.05.2021 № 04

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ Детский сад № 15  
«Машар»  
от 31.05.2021 № 49-ОД

Положение о методическом кабинете  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 15 «Машар».  
г. Гудермес Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15 «Машар» (далее ДОУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2 Деятельность работы методического кабинета ДОУ разработана в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерством просвещения РФ от 30 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования

Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.2.-20 «Санитарно-эпидемиологические правила к устройству, содержанию, режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», ГН 1.2.-20 «Гигиенические нормативы факторов среды обитания».

Уставом ДОУ.

и другими локальными актами ДОУ

## 2. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования

2.1. Методический кабинет ДООУ – это:

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

2.1.2. центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой

2.1.3. работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),

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

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

## 3. Методический кабинет:

3.1. оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей;

3.2. в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

3.3. обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;

3.4. создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;

3.5. предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр ООД и т.п.;

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

3.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДООУ.

#### 4. Цели и задачи методического кабинета

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

4.2. Задачи методического кабинета:

4.2.1. создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

4.2.2. создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

4.2.3. диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

4.2.4. развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

4.2.5. распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ.

#### 5. Содержание и основные формы работы

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

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

5.2.1. Научно-методическая деятельность:

1. Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.

2. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

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

4. Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.

5. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

5.2.2. Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ:

1. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

2. Разработка образовательной программы ДОУ направленной на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

-на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

3. Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования, в том числе с детьми с ОВЗ.

4. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.

5. 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.

5.2.3. Информационно-методическая деятельность:

1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

2. Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

3. Содействие повышению квалификации педагогических работников. • Формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.

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

5. Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

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

7. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

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

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

10. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

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

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

5.2.4. Диагностическая деятельность:

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

2. Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.

3. Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

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

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

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

6. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

6.1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

6.2. электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;

6.3. методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;

6.4. материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

6.5. материалы публикаций педагогов;

6.6. материалы профессиональных конкурсов;

6.7. материалы открытых ОД, мероприятий;

6.8. разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

6.9. разработанные педагогами программы кружков, разработки ООД к ним;

6.10. видеозаписи ООД и развлечений;

6.11. аналитический банк данных по педагогическому персоналу;

6.12. материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

6.13. стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

## 7. Материальная база

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

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

## 8. Делопроизводство

8.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

8.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.