

Принято:  
на заседании педсовета  
протокол от 30.08.19 № 1

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 51  
И.Г. Косарева  
« 01 » 08 2019



## ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» №273 – ФЗ, Устава МБДОУ №51
- 1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДО. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.
- 1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ
- 1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно-правовое, программно-методическое информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

### 2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребёнка.
- 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;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям;
- адаптирует ДООУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДООУ.

### **3. Организация работы.**

**3.1.** Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

#### ***1 блок – нормативно-правовое обеспечение::***

- Федеральные, региональные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДООУ.
- Локальные акты ДООУ.
- 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.
- 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.

#### ***2 блок - Планирование деятельности образовательного учреждения***

- Программа развития образовательного учреждения
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДООУ).
- Перспективное планирование.
- Годовое планирование работы ДООУ.
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц).
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Программы, сценарии подготовки и проведение праздников
- 

### ***3 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.
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии и методики.
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

### ***4 блок- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса:***

- Учебный план образовательного учреждения.
- Учебно-методический комплекс, по которому работает учреждение.
- Подписные издания по педагогике и психологии.
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ.
- 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.

- 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 ДООУ.



#### **5 блок- Организационно-методическая работа:**

- Кадровый состав.
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДООУ.
- Результативность работы учреждения (результаты конкурсов, фестивалей).

3.2. Методический кабинет ДООУ 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 ДООУ;
- 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;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу.

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

## **4. Права и обязанности**

4.1. 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.

#### 4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

### **5. Материально-техническая база.**

- 5.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.
- 5.2. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса.
- 5.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым этическим требованиям.