

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
от 19.10.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего МДОУ  
«Детский сад №105  
комбинированного вида»  
№01-09/ 112 от 19.10.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Методическом кабинете**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №105 комбинированного вида»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее Учреждение) и имеет многофункциональное значение.

1.2 Деятельность работы методического кабинета Учреждение осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом МДОУ.

1.3. Методический 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.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в Учреждении;
- научно-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, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает творческие группы по разработке содержания методической работы Учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр образовательной деятельности т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам Учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Руководство Методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего.

1.7. В своей деятельности Методический кабинет подотчетен Педагогическому совету Учреждения.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.**

2.1. Целью деятельности Методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, 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 организации детских видов деятельности на основе современных технологий, методов, программ и методик;
- 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.

3.2. 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 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 плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития.
- Разработка основной общеобразовательной программы Учреждения.
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ.
- 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 видеofilьмов 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.

#### 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 образовательной деятельности.
- 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 Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

#### Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.
- 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 Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
  - Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно- образовательного процесса, его качества.
  - Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.
- 3.3. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:
- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
  - электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
  - методическую литературу, журнальные статьи 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 открытой образовательной деятельности, мероприятий;
  - разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
  - разработанные педагогами программы кружков, разработки образовательной деятельности к ним;
  - видеозаписи образовательной деятельности и развлечений;
  - аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
  - материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
  - стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА.**

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

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Имеется график работы Методического кабинета, утвержденный заведующим Учреждения. (приложение №1)

Приложение №1 к Положению  
о Методическом кабинете  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №105 комбинированного вида»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ Д/с № 105»

\_\_\_\_\_ Бочкарева Н.А.  
19.10.2020 г.

**График работы  
Методического кабинета**

Понедельник	08:00-15:40
Вторник	08:00-15:40
Среда	08:00-15:40
Четверг	12:00-18:40
Пятница	08:00-15:40

\*занятия по дополнительным услугам проводятся по отдельному графику