

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Карусель» с.  
Восточное  
Хабаровского муниципального района Хабаровского края.  
МБДОУ «Карусель» с. Восточное

Утверждаю  
заведующий МБДОУ «Карусель» с. Восточное

Приказ № 29 от 22.12.2021

Н.А. Суходуб

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 2 от 22.12.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**МБДОУ «Карусель» с. Восточное**

2022 г.

## 1. Общие положения.

- 1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ «Карусель».
- 1.3. 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 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 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 уроки и т.п.;
  - Создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.
- 1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету ДОУ.

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

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, 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 опыта работы лучших педагогов ДОУ.

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

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

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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- ❖ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
- ❖ Осуществление методической поддержки педагогических работников,

ведущих экспериментальную работу.

- ❖ Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.
- ❖ Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы 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.

#### **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 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 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.

#### **3.2. 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.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

#### **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. Материальная база.**

5.1. 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.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Суходуб Наталья Анатольевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023