

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ детского сада №19 г. Пензы  
«Катюша»  
Протокол № 2  
от «01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ детского сада №19  
г. Пенза «Катюша»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Воробьева  
«01 » сентября 2023 г.

Мнение профсоюзного комитета учтено  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детского сада №19 г. Пензы «Катюша»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Казакова

ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №19 г. Пензы «Катюша»

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 г. Пензы «Катюша» (далее – ДОУ).

1.2. Методический кабинет создается в ДОУ для развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, ФОП ДО, Уставом Доу, настоящим положением.

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

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

1.6. 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 занятия и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам ДОУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе.

## **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 ДООУ.

### 3. Содержание и основные формы работы

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

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 ДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения ИКТ-технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- осуществление аналитико-обобщающей деятельности 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 кино-видеофильмов 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 ДООУ, 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 ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества;
- оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

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;
- 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, принятому на Педагогическом совете и утвержденному заведующим ДООУ.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку 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 Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетенции 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.

5.3. Методический кабинет формирует фонд учебной литературы, пособий, информационных источников, аудио- и видеотеку, осуществляет учет, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

## **6. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.