

Принято  
На заседании Педагогического совета  
Протокол № 01 от 31.08.2021г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«ДС №283 г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ Е.Ю.Тореева  
Приказ № 03-4, от 31.08.2021г.  
\_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 г. Челябинска»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Методический кабинет создаётся при Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 283 г. Челябинска» (далее - методический кабинет), действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска»).

2. Деятельность кабинета регламентируется основными законодательными и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№ 27Э-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013г № 1155), Уставом МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска».

3. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

4. Методический кабинет - 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,

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

#### 5. Методический кабинет:

оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ «ДС № 283 г. Челябинска» в освоении программ, в организации и управлении образовательной деятельности, в психологическом сопровождении, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей;

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 МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска» по определенному направлению деятельности;

предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые просмотры непосредственно образовательной деятельности и т.п.;

создает условия педагогическим кадрам МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска» для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска».

6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска».

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

8. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска», создание единого информационного и методического пространства.

#### 9. Задачи методического кабинета:

создать условия для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

создать условия для обучения всех участников образовательной деятельности новым технологиям обучения и воспитания;

диагностировать запросы и корректировку методических затруднений педагогов;

развивать и поддерживать инициативы педагогов, стремление к творческому росту, проявлению своей педагогической индивидуальности;

распространять опыт работы лучших педагогов МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска».

### III. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

10. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска».

11. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем ведущим направлениям:

1) научно-методическая деятельность:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска» по вопросам использования в образовательной деятельности современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска»;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- аналитико – обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска»;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска» в режиме развития;
- адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением Содержания дошкольного образования;
- определение направлений 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) 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 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.

### 3) Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- мониторинг состояния и формирования банка данных опытно- экспериментальной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- 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 МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска», оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

### 4) Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников;
- 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 МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска», выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательной деятельности, качества.

- оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска».

### 12. Материалы методического кабинета:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

- список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска»;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых просмотров непосредственно образовательной деятельности, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработка занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи непосредственно 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 МБДОУ «ДС № 283 г. Челябинска».

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

14. 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.

15. 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.

## V. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

□ Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов МБДОУ «ДС № 283г. Челябинска».

□ Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые материалы, пособия для деятельности работников, стеллажи для размещения методической и справочной литературы, рабочие места для проведения совещаний, семинаров и консультаций.

## VI. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕДАГОГАМИ УЧЕБНЫМИ И МЕТОДИЧЕСКИМИ ПОСОБИЯМИ, МЕТОДИЧЕСКИМИ РАЗРАБОТКАМИ И ИНФОРМАЦИОННО – КОММУНИКАЦИОННЫМИ СЕТЯМИ В МБДОУ

16. Методический кабинет формирует фонд учебно-методической литературы, пособий материально – технические средства, информационные источники, видеотеки, осуществляет учет, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

17. Учет методических фондов осуществляется на основании следующих документов: «Журналы учета материальных ценностей», приказа заведующего о назначении материально-ответственного лица за методический фонд. Учету подлежат все виды учебной и методической литературы, пособия и дидактические игры, включенные в методический фонд. «Журнал учета материальных ценностей»