

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - Детский сад № 224»

654080, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, дом 81 А  
Тел/факс: 76-25-95, тел: 76-27-10 E-mail: crr-224@yandex.ru Сайт: http://crr-224.ucoz.ru/

**Принято**  
на заседании педагогического совета  
МБ ДОУ "ЦРР-Детский сад № 224"  
Протокол № 3 от 25.02 20 19 г.

**Утверждаю**  
Заведующий МБ ДОУ  
"ЦРР-Детский сад № 224"

  
М.В. Жогова  
Приказ № 3/3 от 25.02 20 19 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения "Центр развития ребенка - Детский сад № 224"

Новокузнецкий городской округ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее Положение) разработано для МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 224» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Заведующим кабинетом является старший воспитатель.

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

1.5. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя Учреждения и содержится за счёт средств Учреждения.

## **2. Цель, задачи работы методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствование методической работы Учреждения и профессионализма педагогов.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- формирует интерес к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование педагогов, их творческий рост;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы Учреждения;
- содействует повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов;
- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, а так же оказывает помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;

- содействует обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
- создает информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ и модернизации образования, организации инновационной работы;
- контролирует соблюдение дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в Учреждении; совершенствует формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

### 3. Содержание деятельности методического кабинета

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

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;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную деятельность;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития;
- разработка образовательной программы Учреждения;
- адаптирование вариативных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования, в том числе с детьми с ОВЗ;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на всестороннее развитие личности 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 аудио-, видео материалов, презентаций для детей дошкольного возраста по образовательным областям;

- 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-образовательной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определении направлений ее совершенствования;
- 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, анализу 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;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

3.2. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- годовой план работы;
- основную, адаптированную образовательную программу Учреждения;
- материалы педагогических советов;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, 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;
- видеозаписи занятий и развлечений;

- банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы инновационной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.

#### **4. Организация деятельности методического кабинета**

4.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу.

4.2. Вся необходимая информация о любых методических мероприятиях отражается на стенде, помещенном в кабинете.

4.3. График работы кабинета: с 8-00 до 16-00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

#### **5. Материальная база**

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

5.2. Исходя из возможностей Учреждения, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами, методической и справочной литературой

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Методический кабинет - центр методической работы в Учреждении. Здесь оформляется и хранится документация, регулирующая методическую работу в Учреждении и работу с педагогическими кадрами.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.