

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета МДОУ ВМР  
«Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка»  
г. Вольска Саратовской области»  
Протокол № 2 от 20.11.2018г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
заведующий МДОУ ВМР «Детский  
сад комбинированного вида № 1  
«Ласточка» г. Вольска Саратовской  
области»  
  
О.Я. Гаршина  
Приказ № 130 от 23.11.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**МДОУ ВМР «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка»**  
**г. Вольска Саратовской области»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Методический кабинет создается при муниципальном дошкольном образовательном учреждении Вольского муниципального района «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» г. Вольска Саратовской области» (далее МДОУ)
- 1.2 Деятельность методического кабинета регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования № 1014 от 30.08.2013; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования № 1155 от 17.10.2013; Сан ПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.2013 № 26; Уставом МДОУ
- 1.3 Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно – методическое обеспечение дошкольного образования
- 1.4 Методический кабинет МДОУ – это:
  - Центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт);
  - 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 деятельность)
- 1.5 Методический кабинет:
  - Оказывает методическую помощь педагогическим работникам МДОУ в освоении образовательных программ и технологий, методических материалов, методов образования, 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 результатов;
  - Создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы МДОУ по определенному направлению деятельности;
  - Предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, мастер – классы, консультации, открытые мероприятия;
  - Создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов МДОУ
- 1.6 Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно – методической работе
- 1.7 В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету МДОУ
- 1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим Советом и утверждаются приказом руководителя ДОУ
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

2.1 Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы МДОУ, создание единого информационного и методического пространства

2.2 Задачи методического кабинета:

- Создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- Создание условий для образования всех участников образовательного процесса новым технологиям развития 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 МДОУ

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

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МДОУ

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

### **Методическая деятельность:**

- Выявление, изучение и обобщение на техническом 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 МДОУ по вопросам использования и применения в образовательном процессе современных ИКТ обучения и развития;
- Методическое сопровождение процессов аттестации педагогических кадров МДОУ;
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу;
- Аналитико- обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МДОУ;

- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МДОУ в режиме развития (разработка концепции, программ МДОУ);
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- Определение направленной опытно – 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 кадров;
- Содействие повышению квалификации педагогических работников;
- Формирование фонда обучающих видеофильмов и презентаций по образовательным областям программы для проведения образовательной деятельности;
- Обеспечение фондов учебно – методической литературы

#### Организационно – методическая деятельность:

- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников МДОУ;
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- Организация постоянно – действующих семинаров по инновациям;
- Изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников МДОУ, оказание им информационно- методической помощи в системе непрерывного образования

#### Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников;
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;
- Создание методического обеспечения для выполнения требований ФГОС ДО к результатам освоения Программы, представленных в виде целевых ориентиров дошкольного образования, которые представляют собой социально – нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка на этапе завершения уровня дошкольного образования;
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогических работников МДОУ, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно – образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ

3.3 Методический кабинет МДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернете;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов МДОУ;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическими кадрами;
- видеозаписи НОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическим кадрам;
- материалы научно – исследовательской деятельности педагогов (в электронном или в печатном варианте);
- стенды, отражающие организацию методической работы в МДОУ

3.4 Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом

#### **4. Права и обязанности методического кабинета:**

4.1 Методический кабинет имеет следующие права:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно – диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в профессиональных журналах;
- методическую помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов

4.2 Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществить свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров МДОУ;
- регулярно анализировать свою деятельность

#### **5. Материальное обеспечение методического кабинета**

5.1 Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МДОУ

5.2 Методический кабинет имеет компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности педагогов, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций