

Принято:  
На педагогическом совете  
МБДОУ № 6 «Березка»  
Г. Усть-Джегуты  
Протокол № 1  
от «01» 09 2021г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
МБДОУ № 6 «Березка»  
*В.А. Семенова*  
Приказ № 25  
«01» 09 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №6 «Березка» г. Усть-Джегуты»**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет создается при дошкольной образовательной организации.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами и нормативными документами действующего законодательства об образовании, Уставом МБДОУ «Детский сад № 6 «Березка» (далее ДОУ).

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;

-предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации и т.п.;

-создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

1.6.Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

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

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

2.1.Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, 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. 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 работников ДОУ;

-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ;

-осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития;

-адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

-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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;

-обеспечение фондов учебно-методической литературы.

### ***Организационно-методическая деятельность:***

-участие в подготовке и проведении семинаров, конференций и т.д.;

-подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

-сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной 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 ДОО, 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 ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;

-осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОО.

### 3.2. Методический кабинет ДОО должен иметь следующие материалы:

-основополагающие и регламентирующие документы в области образования разного уровня;

-список образовательных сайтов для работы в Интернет;

-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОО;

-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;

- 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.

#### **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 Педагогическим советом 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 ДОУ.

5.2.Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Семенова Венера Азретовна

Действителен с 14.10.2021 по 14.10.2022