

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом МБДОУ  
«Ручеек»

Протокол № 4 от 03 03 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 36

*Т.Г. Мороз*  
Приказ № 15/2 от 03 03 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 36 «Ручеек»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МБДОУ.

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

1.4. Методический кабинет МБДОУ – 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, 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).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ 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 образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МБДОУ.

1.6.Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7.В своей деятельности методический кабинет подотчетен

Педагогическому совету МБДОУ.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ, 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 ДОУ.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ**

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

- 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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОУ).
- 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 киноvideофильмов 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 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 образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

#### **Диагностическая деятельность:**

- Изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу деятельности педагогов и воспитанников.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Проведение мониторинга на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МБДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

3.2. Методический кабинет МБДОУ 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, согласованному и утвержденному Педагогическим советом.

## **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 компетентности своих педагогических кадров
- регулярно анализировать свою деятельность.

### **5. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА**

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

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.