

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 32» НМР РТ  
Протокол № 3 от «22» 02 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №32» НМР РТ  
Шуфина В.Н. Шумина  
приказ № 013/22-01 от 04.03. 2022 г.



**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании родительского комитета,  
протокол № 2 от 01.03. 2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 32»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

г. Нижнекамск

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о методическом кабинете разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ).

1.2. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.

1.3 Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС);

Уставом МБДОУ.

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

1.5. Методический кабинет ДОУ - это:

- Центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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.

1.6 Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении образовательных 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, формирует 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 просмотры образовательной деятельности.

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

1.7 Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.8. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Совету педагогов ДОУ.

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

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

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим 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 консультаций, семинаров, для работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ 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.
- 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 методических объединений, 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 инновационным технологиям.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников образовательного учреждения, 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования.
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ.

- 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, консультаций и иных форм работы с педагогическим персоналом.
- Разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней.
- Видеозаписи занятий и развлечений.
- Библиотечный фонд методической и детской художественной литературы.
- Аналитический банк данных по педагогическому персоналу.
- Портфолио педагогов
- Материалы по аттестации на соответствие занимаемой должности
- Стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов ДООУ

#### **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.

4.2. Методический кабинет обязан:

- Обеспечить качество оказываемых методических услуг.
- Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы.
- Согласовывать с Советом педагогов 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 ДООУ.

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.