

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «МАМОНТЕНОК»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ Детский сад №1 «Мамонтенок»  
протокол от 04.09.2014 г. № 1



**Положение  
о методическом кабинете  
МБДОУ Детский сад № 1  
«Мамонтенок»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Мамонтенок» (далее – Кабинет)

1.2. Деятельность Кабинета регламентируется Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом МБДОУ.

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

1.4. Кабинет является центром всей методической работы ДОУ. В работе с родителями (законными представителями), в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.5. Кабинет доступен всем педагогам ДОУ и другим работникам ДОУ. Удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

1.6. Работа методического комитета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заведующим ДОУ, по согласованию с педагогическим советом ДОУ.

1.7. 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 деятельность).

1.8. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает Рабочие группы и временные творческие объединения 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 мероприятия и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ;
- предоставляет для воспитателей и родителей следующую дополнительную информацию:
  - Программу развития учреждения;
  - годовой план;
  - материалы педсоветов;
  - циклограмму мероприятий;
  - обобщенный опыт работы.
- организует индивидуальные консультации;

- координирует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей (законных представителей).

1.9. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (ВМР), контроль над его деятельностью проводит заведующий ДОО. Заместитель заведующего по ВМР несет ответственность за деятельность методического кабинета: за комплектование и сохранность книжного фонда и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогов. За организацию работы и результаты деятельности методического кабинета отвечает заместитель заведующего по ВМР.

2.0. График работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1. 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 в ДОО, 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 ДОО.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОО. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем ведущим направлениям:

### **Методическая деятельность:**

- Выявление, изучение и обобщение 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 информационных технологий.
- Ведение педагогических работников ДОО к аттестации.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.
- Разработка образовательных программ, консультации педагогических работников ДОО, работающих над созданием программ.
- 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:***

- Разработка положений о конкурсах и конференциях;
- Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, информационно-методическая консультативная помощь педагогам при аттестации.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной деятельности.
- Изучение и анализ состояния результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

***Диагностическая деятельность:***

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- 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 педагогической деятельности в ДОО.

**3.2. Методический кабинет ДОО 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 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;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

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

#### **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;
- участие в подборе и расстановке кадров.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- 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 компьютерную и офисную технику, необходимых для педагогической деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, в проведении совещаний, семинаров и консультаций.