

Рассмотрено:  
Решением педагогического совета  
МАДОУ №209

Протокол № 1 от 31.08.2016г

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ №209  
Л.К. Хафизова/

Приказ №90 от 02.09.2016г

**Положение  
методическом кабинете  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.  
Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №209»**

**Рег. №17**

**Дата введения 02.09.2016г**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №209» (далее - ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением методической службы ДОУ. Заведующим кабинетом является заместитель заведующей по воспитательно-методической работе (далее зам. зав. по ВМР).

1.3. Методический 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).

1.6. Настоящее положение действует до принятия нового.

## **2. Цели, задачи работы методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствование методической работы ДОУ и профессионализма педагогов.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- формирует интерес к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы ДОУ;
- содействует повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов (особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы);

- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, а так же оказывает помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- содействует обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
- создает информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ и модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы;
- контролирует соблюдение дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в ДООУ; совершенствует формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями поселка и школой.

### **3. Содержание деятельности методического кабинета**

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 ДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития;
- разработка образовательной программы ДООУ;
- адаптирование вариативных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ;
- 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 видеофильмов 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 воспитательно-образовательной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ДООУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

#### *Диагностическая деятельность:*

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике, деятельности педагогов и детей;
- изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;
- проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

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

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- годовой план работы;
- образовательную программу ДООУ;
- материалы педагогических советов;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- 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, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в ДООУ.

#### **4. Организация деятельности методического кабинета**

##### 4.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу.

4.2. Вся необходимая информация о любых методических мероприятиях отражается на стенде, помещенном рядом с кабинетом.

4.3. График работы кабинета: с 13.00 до 16-00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

#### **5. Материальная база**

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

5.2. Исходя из возможностей ДОУ, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами, методической и справочной литературой

#### **6. Делопроизводство**

6.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Методический кабинет – центр методической работы в ДОУ. Здесь оформляется и хранится документация, регулирующая методическую работу в ДОУ и работу с педагогическими кадрами.