

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
познавательно-речевого направления развития воспитанников»

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4<sup>а</sup>,  
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1<sup>а</sup>, тел. 8 (35130)  
7-02-52, 8 (35130) 7-36-24, факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,  
адрес электронной почты: [alenushka2006@yandex.ru](mailto:alenushka2006@yandex.ru)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС№1

Т.А. Кирсанова

Приказ №11/1 от «04» марта 2016 г.



**Положение о методическом кабинете**

Челябинская область  
г. Озерск  
2016 год

## 1. Общие положения

Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников» (далее по тексту – МБДОУ ДС №1) в соответствии с:

- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012,

- Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (утверждёнными приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).

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

Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в Основной образовательной программе дошкольного образования и годовом плане МБДОУ ДС №1 и представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение:

- профессионального мастерства каждого педагога;
- творческого потенциала всего педагогического коллектива;
- качества и эффективности образовательного процесса в МДОУ ДС №1.

Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются:

- Федеральный Закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативные документы федерального, областного, городского уровней;
- Устав МБДОУ ДС № 1;
- настоящее положение.

Методический кабинет организует своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей, общественности.

## 2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества реализации Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС № 1.

Задачи деятельности методического кабинета:

- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в Учреждении;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО;

- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов; организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в МБДОУ; совершенствование форм и методов контроля;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- диагностика образовательного процесса;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- повышение квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;
- создание банка данных;
- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

### **3. Организация деятельности**

Методический кабинет функционирует под руководством заместителя заведующего МБДОУ ДС № 1 (старшего воспитателя), который организует и координирует его работу.

Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий, выставок и т.д.

При методическом кабинете создается Совет педагогов, временные творческие коллективы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.

Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов МБДОУ ДС № 1. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:

- информационная;
- аналитико-диагностическая;

- научно-методическая;
- инновационная;
- организационно-педагогическая.

#### **4. Права и обязанности**

Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательно-воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБДОУ ДС № 1 и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- готовить методические материалы для публикации в журнале;
- сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
- на другие права, определенные законодательством РФ.

Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ДС № 1, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОУ;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

#### **5. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультативную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

## **6. Взаимосвязи**

6.1. Заместитель заведующего (старший воспитатель) осуществляет методическую работу во взаимодействии с другими заместителями заведующего (старшими воспитателями), воспитателями, специалистами МБДОУ ДС № 1.

## **7. Ответственность**

Заместитель заведующего (старший воспитатель) несёт ответственность за невыполнение настоящего Положения.

Методический кабинет работает по плану коллектива на учебный год, утвержденному заведующим МБДОУ ДС № 1. Заместитель заведующего (старший воспитатель) несёт ответственность за его исполнение.

Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

## **8. Делопроизводство**

Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

Настоящее положение действует до принятия нового.