

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

Принято:  
решением педсовета МБДОУ  
«ДС №125 г. Челябинска»

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ  
«ДС №125 г. Челябинска»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ Г.А.Черемшанцева

ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом кабинете  
в МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности методического Кабинета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 125 г. Челябинска» (далее МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Порядком организации деятельности по образовательным программам – программам дошкольного образования иными нормативными правовыми актами РФ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и действующими отраслевыми документами в области образования, Уставом МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».

1.3. Методический кабинет МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» создан с целью реализации основных направлений образования в рамках федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и эффективного решения задач повышения педагогического мастерства работников МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляют заместитель заведующего по воспитательно-методической работе и старший воспитатель МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен заведующему МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».

## **2. Задачи, содержание работы методического кабинета**

2.1. Задачи методического кабинета:

- реализация государственной политики в сфере образования;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» в реализации ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования, методических материалов, методов обучения, развития, воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом;
- обеспечение сбора, анализ и систематизация опыта работы педагогов, создание банка данных об эффективных формах работы и их результативности;
- создание временных и (или) постоянных творческих и (или) рабочих групп из воспитателей и (или) специалистов по вопросам дошкольного образования;
- предоставление педагогическим кадрам право повышения профессиональной и информационно-коммуникативной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, мастер-классы и т.п.;
- расширение творческих связей между методическими кабинетами ДОУ района, города и обмену опытом в области повышения квалификации педагогических работников в условиях модернизации системы образования.

2.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по следующим направлениям:

1) Нормативно-правовое обеспечение методической работы дошкольного образовательного учреждения:

- федеральные, региональные, муниципальные нормативно правовые документы, регламентирующие деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- организационная структура дошкольного образовательного учреждения;

- локальные акты дошкольного образовательного учреждения, регламентирующие направление деятельности ДОУ;
- должностные обязанности.

2) Продуктивно-конструктивная функция методического кабинета:

- разработка способов, моделей педагогической, управленческой деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
- организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

3) Организационно-методическая функция методического кабинета:

- организация методического сопровождения реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- организация работы профессиональных объединений педагогов;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

4) Информационная функция методического кабинета:

- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
- ведение сайта ДОУ;

5) Контрольно-аналитическая функция методического кабинета:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

6) Консультационная функция методического кабинета:

- организация консультационной работы для сотрудников ДОУ;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;
- взаимодействие с вузами, ЧИППКРО, поликлиниками и другими социальными институтами.

### **3. Материальная база методического кабинета**

3.1. Кабинет предназначен для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций, должен иметь компьютерную и офисную технику.

3.2. Источником формирования имущества и финансирования методического кабинета являются материальные и финансовые средства МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».