

Принято:
Советом педагогов
Протокол № 5 от 30.05. 2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ г. Астрахани №117
Н.А. Борисова



Положение о методическом кабинете в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад №117 «Радуга»

1. Общие положения.

Методический кабинет создается при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахань «Детский сад № 117 «Радуга» (далее ДОУ).

Деятельность кабинета регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьи 30 (Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения) пункт 1,2 ст. 25, вступившего в силу с 01.09.2013г., с изменениями от 04.08.2023г.;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом МО и науки РФ от 17.10.13г № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Уставом ДОУ

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

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 методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательной деятельности, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы ДООУ по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные, формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т. и.;
- создает условия педагогическим кадрам ДООУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и учебно - методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательной деятельности 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 ДООУ.

2. Содержание и основные формы работы.

Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

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

3.1. Научно-методическая деятельность направлена на:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;

- организацию обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДОУ по вопросам использования в образовательной деятельности современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организацию процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающую деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ;
- осуществление планово-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;
- определение направленной, опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;
- 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.

3.2. 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 киноvideофильмов 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-воспитательной работы.
 - мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
 - организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно- методической помощи в системе непрерывного образования.

3.3. 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 ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.4. Контрольно — аналитическая деятельность:

- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно- образовательного процесса, его качества;
- оценка результативности педагогического процесса в ДООУ;

4.Оснащение методического кабинета

Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом.

5. Права и обязанности

Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем.
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

6. Материальная база.

Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.