

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» г. Зернограда**  
347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград,  
ул. Социалистическая дом № 33, телефон: 8(863)5941361,  
e-mail: [asterisk3@yandex.ru](mailto:asterisk3@yandex.ru), сайт: <http://www.zvezdochka-zernograd.ru/>

**ИНН/КПП 6111983491/611101001, ОГРН 1076111000745, ОКАТО 60218501000,  
р/с 40701810760151000124, БИК 046015001, л/с 20586У82940**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
МБДОУ д/с «Звездочка» г. Зернограда  
Протокол № 1 от «08» сентября 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Приказ № 18 от «14» мая 2014 г.  
Заведующий МБДОУ



Н.В. Григорян

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Методическом кабинете  
в МБДОУ д/с «Звездочка» г. Зернограда**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
И.П. Брагинец

Протокол № 1 от 09.09.2014 г.

г. Зерноград

## 1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Звездочка» г. Зернограда (далее МБДОУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2 Деятельность работы методического кабинета МБДОУ разработано в соответствии с:

- ▲ Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- ▲ Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ▲ ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- ▲ Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- ▲ Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- ▲ Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- ▲ Уставом МБДОУ.

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

1.4. Методический кабинет МБДОУ – 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).

1.5. Методический кабинет:

- ✦ оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, 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 образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- ✦ предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр ОД и т.п.;
- ✦ создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МБДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МБДОУ.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ, 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 МБДОУ.

## **3. Содержание и основные формы работы.**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МБДОУ.

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 МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- ⤴ Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ.
- ⤴ Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- ⤴ Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МБДОУ.
- ⤴ Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МБДОУ в режиме развития.
- ⤴ Разработка образовательной программы МБДОУ направленной на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

-на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

- ⤴ Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ.
- ⤴ 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.

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.
- ✦ 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.
- ✦ 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.

#### 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.
- ✦ Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МБДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- ✦ Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ.

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

- ✦ основополагающие и регламентирующие документы государственной

политики в области образования;

- ▲ электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- ▲ методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МБДОУ;
- ▲ материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- ▲ материалы публикаций педагогов;
- ▲ материалы профессиональных конкурсов;
- ▲ материалы открытых ОД, мероприятий;
- ▲ разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- ▲ разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;
- ▲ видеозаписи ОД и развлечений;
- ▲ аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- ▲ материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- ▲ стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

#### **4. Материальная база.**

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим МБДОУ.