

**«принято»**

Педагогическим советом МБДОУ -  
детский сад № 26 «Ласточка»

Протокол № 5

«29» 05 2014 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 26 «Ласточка»

  
О. К. Теплякова

Приказ № 165  
«29» 05 2014 г.

**Положение**  
**о методическом кабинете**  
**МБДОУ – детский сад №26**

**«Ласточка»**

**г. Клинцы Брянской области**

г. Клинцы, 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Методический кабинет создан при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 26 «Ласточка» (далее – МБДОУ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

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

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

- «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (утверждённым приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155);

- 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. Функции методического кабинета:

- 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 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, открытые мероприятия с детьми 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.

1.5.В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету и заведующему МБДОУ.

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

2.1.*Цель:* совершенствование методической работы в МБДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

### **2.2. Задачи:**

-создавать и поддерживать информационный фонд учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов дошкольного образования), по которым осуществляется воспитательно - образовательный процесс в МБДОУ;

-оказывать помощь педагогам в применении передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;

-совершенствовать методическое обеспечения и материально-техническую базу воспитательно - образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;

-изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт; содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов;

-совершенствовать формы и методы контроля за процессом воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

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

3.1.Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ. 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 сопровождения педагогических работников МБДОУ в межаттестационный период.
- 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.
- 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.

#### ***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 кино- и 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-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.

#### ***Диагностическая деятельность:***

-Изучение, подбор и разработка материалов для осуществления мониторинга развития детей. Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

-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;

-список образовательных сайтов для работы в Интернет;

-методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы по аттестации педагогических работников;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков;
- видеозаписи занятий 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.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному с педагогами на педагогическом совете и утвержденному заведующим МБДОУ.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете МБДОУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о МБДОУ.

#### 4.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых методическим кабинетом;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

#### 4.3. 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 консультационную помощь, в том числе в работе с информацией на различных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

#### 4.4. Пользователи методического кабинета обязаны:

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

### 5. Материальная база

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

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

## **6. Управление**

6.1.Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2.Старший воспитатель:

-осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;

-создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 3 года.

## **7. Финансово-хозяйственная деятельность**

7.1. Заведующий МБДОУ предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

7.2.Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

## **8. Делопроизводство**

8.1.Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

8.2.График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

8.3.Настоящее положение действует до принятия нового.



6.2. Методический кабинет имеет помещения, компьютерную технику, необходимую для нормальной деятельности работников, а также оборудование и средства измерения, позволяющие проводить исследования в соответствии с требованиями стандартов и нормативов.

### 6.3. Организация работы

6.3.1. Методический кабинет осуществляет следующие функции: повышение квалификации работников, проведение исследований, методическое сопровождение деятельности работников.

### 6.3.2. Структура кабинета

6.3.2.1. Кабинет возглавляет руководитель, который несет ответственность за его работу.

6.3.2.2. Кабинет обеспечивает профессиональный рост работников, повышение их квалификации не реже одного раза в 3 года.

6.3.2.3. Кабинет обеспечивает деятельность

6.3.2.4. Кабинет обеспечивает методическое сопровождение деятельности работников, проведение исследований, методическое сопровождение деятельности работников, проведение исследований, методическое сопровождение деятельности работников.

6.3.2.5. Кабинет обеспечивает эффективную работу методического кабинета, проведение исследований, методическое сопровождение деятельности работников, проведение исследований, методическое сопровождение деятельности работников.

### 6.3.3. Требования к персоналу

6.3.3.1. Персонал кабинета должен соответствовать требованиям, предъявляемым к персоналу кабинета.

6.3.3.2. Персонал кабинета должен иметь высшее образование.

6.3.3.3. Персонал кабинета должен иметь опыт работы в области методического сопровождения деятельности работников.

*Протокол заседания  
№ 1/18 от 18.01.2018  
на 18.01.2018  
Год 2018*

