

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 54»

456320, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Ильмен-Тау, д.7а тел. (3513) 53-31-81. ОКПО 42511536, ОГРН  
1027400875040, ИНН/КПП 7415031087/741501001

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МБДОУ № 54  
Протокол от 01.02.2017 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 02.02.2017 г. № 82  
по МБДОУ № 54

Заведующий  Винокурова Н.И.



**Положение о методическом кабинете  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 54»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 54"» (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54» (далее - ДОУ) и предназначено для планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса в ДОУ.

1.2. Методический кабинет ДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и действует до принятия в установленном порядке нового Положения.

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

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс в ДОУ;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО и т.д.

**3. Направления работы методического кабинета**

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

3.1.1. 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 консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников ДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.
- 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.

#### 3.1.2. 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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

#### 3.1.3. 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 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.

#### 3.1.4. Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ, выявление обобщение и распростра-

нение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества.

#### **4. Организация работы методического кабинета**

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

#### **5. Материалы методического кабинета**

5.1. В методическом кабинете находятся следующие материалы:

- нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального и локального уровня;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы ДОУ;
- методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- формуляры для учета выдаваемых пособий, журнал регистрации литературы;
- материалы по мониторингу;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в ДОУ.