

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
МДОУ «Детский сад №17  
общеразвивающего вида»  
«30» августа 14 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад №17  
общеразвивающего вида»  
С.А. Анисимова  
«02» сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

### 1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создаётся при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральными законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Типовым положением о МДОУ, Уставом МДОУ.
- 1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.4. Методический кабинет МДОУ – 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 МДОУ 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;
  - создаёт временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определённому направлению деятельности;
  - предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
  - создаёт условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МДОУ.
- 1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий
- 1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчётен Совету педагогов МДОУ.

### 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

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

### **3 СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ.**

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

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 консультаций, семинаров, курсов для педагогических работников МДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МДОУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы МДОУ).
- 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 киновидеофильмов 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 её 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 индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МДОУ.

**3.2. Методический кабинет МДОУ должен иметь следующие материалы:**

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом,;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- 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 и утверждённому Советом педагогов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

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

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы;
- согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нём.