

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по социально-личностному развитию детей

---

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ Детский сад № 30  
Протокол № 1  
от «04» 09 2015г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ Детский сад №30

*Бурнаева* Бурнаева М.В.

Приказ № 86 от «04» 09 2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**МБДОУ Детский сад №30**

Городской округ Красноуральск

## 1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении (далее- ДОУ).
- 1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.3. 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
  - научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность)
- 1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей по воспитательно-методической работе ДОУ.

## 2. Цели и задачи методического кабинета

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

## 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:
  - 1) **Аналитическая деятельность:**
    - мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОУ;
    - создание и ведение базы данных о педагогических работниках ДОУ;

- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОУ;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

#### **2) Информационная деятельность:**

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов, в том числе Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- создание медиатеки.

#### **3) Организационно-методическая деятельность:**

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

#### **4) Консультационная деятельность:**

- организация консультационной работы для педагогических работников ДОУ (индивидуальное, групповое консультирование);
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
- база данных по педагогическим работникам ДОУ;
- протоколы и материалы методических органов ДОУ;
- годовые планы и отчеты по методической работе;
- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников ДОУ;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта ДОУ;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками ДОУ.

#### **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 утвержденным годовым планом работы;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.

#### **5. Материальная база**

5.1. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.

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