

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «11» 01 2021 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 32 от «11» 01 2021 г

Заведующий  О.А. Кичатова

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
Протокол № 1  
от 11.01 2021 г



МБОУ ДЕТСКИЙ САД № 104 «СОЛОВУШКА»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о методическом кабинете

## **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет (далее кабинет) создается при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №104 «Соловушка» городского округа Тольятти (далее Учреждение).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012; основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом Учреждения.

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

1.4. Методический кабинет Учреждения – 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 Учреждения 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, открытые уроки и т.п.;

– создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления,

как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (зам по ВМР).

1.7. В своей деятельности кабинет подотчетен педагогическому совету Учреждения.

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

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

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

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

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 Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов подготовки, проведения аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, программы развития Учреждения).
- Разработка образовательных программ, 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 медиа-материалов 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, семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательной и методической работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной, 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 воспитанников.
- 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 Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса,

его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.2. Методический кабинет Учреждения 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 Учреждения;
- 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 Учреждении.

## **4. Материальное оснащение**

5.1. Методический кабинет имеет компьютерную и офисную технику, методические, дидактические материалы (в соответствии с Паспортом Методического кабинета), необходимые для профессиональной деятельности педагогических работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

5.2. Документация Методического кабинета ведется

