



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 493»

630051, г. Новосибирск, ул. Ползунова, 24А1 тел./факс 279-00-60; 279-63-33
ds_493@edu54.ru ИНН 5401164735 КПП 54010100

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
МБДОУ д/с № 493
от «09» 01 2023 г. № 4-09

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ д/с № 493
от «09» 01 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «09» 01 2023 г. № 4-09
Заведующий А.Н. Терехова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 493» (далее – ДОУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» п.3 ч.1 ст.28, Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а так же совершенствования образовательного процесса 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. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, который организует и координирует его работу, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 1.5. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методического кабинета

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование 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;
 - создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс в ДОУ;
 - совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.п.;
 - содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
 - совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников ДОУ.

3. Содержание и основные формы работы

- 3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ 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 ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
 - Организация процессов аттестации педагогических работников ДОУ.
 - Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
 - Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
 - Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.
 - Разработка образовательной программы ДОУ направленной.

- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ.
- 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 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 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.

Диагностическая деятельность:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания.
- 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 ДОУ, выявление обобщение и

распространение передового педагогического опыта.

- Осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- нормативные и инструктивные материалы, основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- разработанные педагогами рабочие программы;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- дидактический и наглядный материал;
- ТСО;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Материальная база

- 4.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.
- 4.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для профессиональной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.

5. Делопроизводство

- 5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель.
- 5.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.

Прошито, пронумеровано

и скреплено

печатью 4 (верстка) лист(ов)

Заведующий МБДОУ д/с № 493


А.Н. Терехова

Дата «19» 01 2023 г.

