

Согласовано  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад № 46  
Протокол № 10 от 10.09.15  
Л.Ю. Монастырь



Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 46» г. Чебоксары  
Приказ № 97-0 от 14.09.15 г.  
А.Ю. Горелова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 46 «Россияночка»  
города Чебоксары Чувашской Республики

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад № 46» г. Чебоксары  
Протокол № 2 от 10.09.15 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 46 «Россияночка» города Чебоксары Чувашской Республики (далее ДОУ) имеет многофункциональное значение.

1.2 Деятельность работы методического кабинета ДОУ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом и локальными актами ДОУ.

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

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.5. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДОУ.

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

2.1. 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).

2.2. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.3. 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:

### ***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 и руководящих работников ДОУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.
- Разработка образовательной программы ДОУ направленной на:
  - создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
  - на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.
- 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 воспитательно-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 воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых ООД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки ООД к ним;
- видеозаписи ООД 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.

### **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, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

### **5. Руководство методическим кабинетом.**

5.1. Руководством методическим кабинетом и организацией его деятельности занимается старший воспитатель. Основной целью деятельности старшего воспитателя является формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая непрерывное образование воспитателей, их творческий рост.

5.2. Функциональные обязанности старшего воспитателя по организации деятельности методического кабинета:

- осуществляет накопление, обновление методического, диагностического и практического материала;

- систематизирует имеющиеся материалы по разделам программы, реализуемой в ДОУ;
- следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
- оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);
- ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического, видео и аудио материалов;
- ведет картотеку журнальных статей и актуального педагогического опыта.

## 6. Взаимодействие.

Руководитель методического кабинета ДОУ (старший воспитатель) организует деятельность кабинета совместно с методическими кабинетами базовых образовательных учреждений и информационно-методическим отделом управления дошкольного образования.

## 7. Делопроизводство и документация

- 7.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.
- 7.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.
- 7.3. Документация методического кабинета:
- ✓ Устав ДОУ.
  - ✓ Образовательная (ые) программа(ы).
  - ✓ Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ (внешние):
    - Конституция Российской Федерации
    - Конвенция «О правах ребенка»
    - Закон РФ «Об образовании», Закон РК «Об образовании»
    - Постановления, инструкции, приказы, распоряжения, методические письма МО и РФ, МО и ВШ РК по организации воспитательно–образовательного процесса в ДОУ, методической работы.
  - ✓ Нормативно-правовые документы (внутренние):
    - Положение о методическом кабинете
    - Положение о методобъединении (творческой, проблемной группе)
    - Положение о методическом совете ДОУ (если есть)
    - Положение о проведении конкурсов, олимпиад и т.д. в ДОУ
    - Распорядок рабочего времени воспитателей, музыкальных руководителей и д.р.
    - Режим работы методического кабинета
    - Расписание кружков и секций
    - Расписание занятий в группах
    - Расписание музыкальных и физкультурных занятий в зале
  - ✓ Планово-прогностические материалы:
    - комплексно-целевая программа развития ДОУ (раздел «Методическая работа» (если есть))
    - план методической работы на учебный год
    - план работы Методического совета (если создан)
    - план творческих (проблемных групп)
    - планы проведения творческих недель
    - план работы старшего воспитателя на месяц
  - ✓ Информационно-аналитические материалы:
    - Кадровый состав ДОУ (банк данных о воспитателях):* количественный и качественный состав, возраст, общий и педагогический стаж, образование, квалификационная категория, награды
    - Функциональные обязанности (или: должностные инструкции педрботников)*
    - Справки по методической работе:* информационные, аналитические, экспресс и т.д.

- ✓ **Аттестация**  
 Пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;  
 Перспективный план прохождения аттестации педагогов ДООУ на 5 лет;  
 График прохождения аттестации в текущем учебном году
  
- ✓ **Повышение квалификации**  
 сведения о профессиональных потребностях педагогов  
 перспективный план повышения квалификации на курсах КРИРО и ПК воспитателей  
 график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году  
 план посещения занятий (мероприятий) в своем ДООУ, в других ДООУ города, заседаний МО, семинаров, дней открытых дверей и т.д.  
 темы по самообразовании воспитателей и их реализация
  
- ✓ **Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими воспитателями:**  
 банк данных  
 сведения о профессиональных потребностях воспитателей (по результатам анкетирования, собеседования, посещения занятий)  
 план работы по самообразованию  
 расписание занятий «Школа молодого специалиста»  
 план работы «Школы»
  
- ✓ **Экспериментально-исследовательская деятельность педагогов**  
 протокола заседаний экспериментальной группы  
 материал по экспериментальной работе
  
- ✓ **Учебно-методическое обеспечение**  
 образовательные стандарты  
 комплексные и парциальные программы и их учебно-методическое обеспечение
  
- ✓ **Календарно-тематическое планирование**  
 Календарные планы (образцы)  
 План кружков, секций
  
- ✓ **Папка старшего воспитателя**  
 копия приказа о назначении на должность  
 функциональные обязанности (должностная инструкция)  
 план методической работы (на год, на месяц, на неделю)  
 журнал должностного контроля  
 диагностический инструментарий

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.**

- 1) Рабочий стол старшего воспитателя.
- 2) Компьютер для старшего воспитателя, компьютер для работы педагогов.
- 3) Столы для проведения совещаний, заседаний.
- 4) Мультимедийное оборудование, экран.
- 5) Рабочие стенды, отражающие организацию воспитательно-образовательной и методической работы в ДОУ.
- 6) Тематические выставки.
- 7) Стенка или шкафы для хранения материала.
- 8) Фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.
- 9) Образцы учебной документации (план – конспект занятий, развлечений, консультаций и т.д.)
- 10) Информационные указатели, каталоги литературы и картотеки статей периодической печати.
- 11) Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).
- 12) Каталоги имеющегося материала (методического, практического, дидактического и т.д.)
- 13) ТСО для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.