

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 356 г. Челябинска»

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ «ДС №356  
г. Челябинска»

Н.В. Суханова

Приказ № 116

от « 31 » 08 20 21 г.



ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «ДС №356 г. Челябинска»  
протокол № 1 от  
« 31 » 08 20 21 г.

Суханова  
Наталья  
Владимировна  
на

Подписан: Суханова Наталья Владимировна  
DN: Имя=744704155689, CN=ИИС-00290309004,  
E=do356kuch@mail.ru, C=RU, S=Челябинская  
область, L=город Челябинск, O=""  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ  
САД № 356 Г. ЧЕЛЯБИНСКА", G=Наталья  
Владимировна, SN=Суханова, CN=Суханова  
Наталья Владимировна  
Основание: я подтверждаю этот документ своей  
удостоверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.11.03 18:19:08+05'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Положение о методическом кабинете  
в МБДОУ «ДС №356 г. Челябинска»

## I. Общие положения

1. Методический кабинет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 356 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) создается с целью совершенствования образовательного процесса, повышения компетенции педагогов МБДОУ, информационного обеспечения образовательного процесса, взаимодействия с социальными партнерами по реализации образовательной программы дошкольного образования.
2. Деятельность методического кабинета регламентируется:
  - 1) законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 08.12.2020 г № 304-ФЗ;
  - 2) Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155);
  - 3) приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  - 4) Уставом МБДОУ;
  - 5) настоящим Положением.
3. Руководство методическим кабинетом осуществляется старшим воспитателем.
4. В работе методического кабинета принимают участие все педагогические работники МБДОУ.
5. Методический кабинет МБДОУ взаимодействует со службами Комитета по делам образования г. Челябинска, осуществляющими информационно- методическое обеспечение дошкольного образования; другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

## I. Задачи работы методического кабинета

6. Создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования.
7. Сопровождение процесса по введению в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО);
8. Создание условий для повышения квалификации и уровня самообразования педагогических работников МБДОУ;
9. Диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса в МБДОУ;
10. Совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
11. Создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса;
12. Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности.

## III. Основные направления деятельности методического кабинета

### 13. Нормативно-правовое направление:

- 1) создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБДОУ;
- 2) разработка локальных актов, регламентирующих деятельность методического кабинета.

### 14. Продуктивно-конструктивное направление:

- 1) разработка способов, моделей педагогической деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
- 2) организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- 3) внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

### 15. Организационно-методическое направление:

- 1) организация методического сопровождения реализации образовательных программ;
- 2) прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- 3) методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- 4) организация работы профессиональных объединений;
- 5) развитие различных форм наставничества;
- 6) подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;

7) организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

16. Информационное направление:

- 1) формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- 2) ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- 3) создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
- 4) осуществление информационно-библиографической деятельности;
- 5) организация работы в Интернет сети (сайт);
- 6) создание виртуального методического кабинета.

17. Контрольно-аналитическое направление:

- 1) мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- 2) изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- 3) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 4) сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

18. Консультационное направление:

- 5) организация консультационной работы для сотрудников МАДОУ № 50 и социальных партнеров;
- 6) консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;
- 7) взаимодействие с ВУЗами, ЦРО г. Челябинска и другими социальными партнерами, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

#### IV. Организация деятельности

19. Методический кабинет функционирует под руководством старшего воспитателя ДОУ, который организует и координирует его работу.

20. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий, выставок и тд.

21. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов МБДОУ. Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь доступный график работы.

22. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:

- 1) Информационная;
- 2) Аналитико – диагностическая;
- 3) Научно – методическая;
- 4) Инновационная;
- 5) Организационно – педагогическая.

## V. Права и обязанности

23. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБДОУ и настоящем Положении;
- 2) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 3) разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно – диагностические и дидактические материалы;
- 4) сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- 5) на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 6) повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
- 7) а другие права, определенные законодательством РФ;

24. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
- 2) информировать пользователей о видах, предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4) формировать фонда в соответствии с ООП МБДОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5) совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- 6) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБДОУ;
- 8) обеспечить качество оказываемых услуг;
- 9) обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.

## VI. Права и обязанности пользователей методического кабинета

25. Пользователи методического кабинета имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- 2) пользоваться справочно – библиографическим аппаратом методического кабинета;
- 3) получать консультативную помощь;
- 4) участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом;

26. Пользователи методического кабинета обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования фондам методического кабинета;
- 2) пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;

- 3) возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

## VII. Ответственность

27. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, несут ответственность на выполнение настоящего Положения.

28. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, несут ответственность за состояние учебно – методической работы с педагогическими кадрами в МБДОУ, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

## VIII. Материально-техническое обеспечение

29. В методическом кабинете предусмотрено наличие компьютерной и офисной техники, необходимой для продуктивной деятельности работников, обеспечен доступ к сети Интернет.

30. Документация методического кабинета систематизируется в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ, утвержденной заведующим.

31. Методический кабинет имеет методическую, психолого-педагогическую литературу, периодические издания, достаточного для формирования УМК по реализации основной образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО.

32. Настоящее Положение действует до принятия нового.