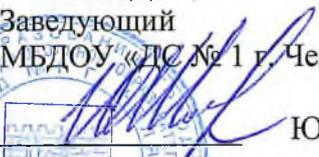


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Российская Федерация, 454021, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Бр.Кашириных, д.106 А  
тел./факс (8-351) 734-34-22 [mdoukalin1@mail.ru](mailto:mdoukalin1@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»  
протокол № 3  
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»  
  
Ю.Ю. Шавейникова  
Приказ от «01» сентября 2023 г. № 40-4-А



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №1 г. Челябинска»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Методический кабинет создается при Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»).

2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 №1155), Уставом МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

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

4. Методический кабинет – 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;

методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

5. Методический кабинет:

– оказывает методическую помощь педагогическим работникам МБДОУ

«ДС № 1 г. Челябинска» в освоении образовательных 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 и обеспечивает руководство творческими/рабочими группами педагогических работников 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 МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-методической работе и старший воспитатель.

7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

8. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», создание единого информационного и методического пространства.

9. 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 МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

## III. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ.

10. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

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 МБДОУ 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 плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), 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 кино-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-воспитательной 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 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 МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

11. Методический кабинет МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска» имеет следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»;

- адаптированная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»

- список образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическую литературу, газетные публикации и 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 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 МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

12. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

13. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и

задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска»;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».
- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

14. Работники методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования методическим фондом кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы и материалы в методический кабинет в установленные сроки.

15. Заместитель заведующего по УМР и старший воспитатель обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

## V. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

16. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МБДОУ «ДС № 1 г. Челябинска».

17. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения

методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

## VI. УПРАВЛЕНИЕ

18. Методический кабинет возглавляет заместитель заведующего по учебно-методической работе, имеющий высшее педагогическое образование.

19. Заместитель заведующего по учебно-методической работе:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

## VII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

20. Заведующий МБДОУ «ДС № 1 г.Челябинска» предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

21. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

## IX. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

22. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

23. Настоящее Положение действует до принятия нового.