

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

Протокол № 44 от 28.01.2021г.

Утверждено:  
Заведующий  
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»  
Т.Н. Шмелева  
Приказ № 44 от 28.01.2021г.



## Положение о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 с изменениями на 21.01.2019г.);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение предназначено для планирования и организации работы методического кабинета Учреждения, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

3. Методический кабинет Учреждения (далее – Методический кабинет) является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель/заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе Учреждения.

5. Работа Методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы Учреждения.

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

## **II. Цели и задачи работы Методического кабинета**

7. **Целью** работы Методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы Учреждения в соответствии с ФГОС ДО.

8. **Задачи** работы Методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания), по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в Учреждении;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения обучающихся (воспитанников);
- диагностика состояния качества образовательного процесса;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения обучающихся (воспитанников) в соответствии с ФГОС ДО;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т. д.;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения обучающихся (воспитанников) в соответствии с требованиями ФГОС ДО и т.д.

## **III. Основные направления и содержание работы Методического кабинета**

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

10. Направления деятельности Методического кабинета:

1) **Нормативно-правовое направление:**

- создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- разработка локальных актов, регламентирующих деятельность Методического кабинета.

2) **Продуктивно-конструктивное направление:**

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

3) **Организационно-методическое направление:**

- организация методического сопровождения реализации образовательных программ;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
  - методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
  - организация работы профессиональных объединений;
  - подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
  - организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: обучающихся (воспитанников), их родителей, педагогов.
- 4) Контрольно-аналитическое направление:
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
  - изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
  - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
  - сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.
- 5) Информационное направление:
- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
  - ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
  - создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
  - осуществление информационно-библиографической деятельности;
  - организация работы официального сайта Учреждения;
- 6) Консультационное направление:
- организация консультационной работы для педагогов Учреждения;
  - консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся (воспитанников);
  - взаимодействие с социокультурными институтами.

#### IV. Организация работы Методического кабинета

11. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя/ заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе Учреждения, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.
12. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель/ заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе Учреждения, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.
13. Режим работы Методического кабинета утверждается руководителем Учреждением.

#### V. Делопроизводство

14. Документация ведется согласно номенклатуре дел.
15. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный руководителем Учреждением.

## VI. Заключительные положения

16. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом руководителя.

17. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

18. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»



Ю.В. Сергеева

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено  
печатью на 44 листах  
МБДОН «ДС № 89 г. Челябинска»  
Заведующий *Ирина* Д. Н. Шмелева/

