

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующим МБДОУ «Детский сад №7»  
Красовской М.В.  
Приказ №48-о от 30 августа 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального дошкольного образовательного**  
**бюджетного учреждения «Детский сад №7»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет создается в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7» (далее – ДООУ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется нормативными документами Министерства Просвещения РФ и Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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

1.4. **Методический кабинет ДООУ** составляет информационную подсистему методической работы в ДООУ, является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.5. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении заведующего ДООУ.

1.6. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на которого возлагается ответственность за нормативное правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДООУ.

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

2.1. Цель деятельности методического кабинета - формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДООУ с Управлением образования администрации Вышневолоцкого городского округа;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, сетевым и социальными партнерами;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательным областям в соответствии с ОП ДООУ;
- составляет аннотации и инструкции по использованию имеющихся материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические рекомендации в помощь воспитателям по реализации ОП ДООУ.

## **3. Организация работы.**

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

### **1) Научно-методическая деятельность:**

- Выявление, изучение и обобщение 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 ДОО по вопросам использования современных средств обучения.
- Организация процессов аттестации педагогических работников ДОО.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников.
- Аналитическая деятельность.
- Определение направлений инновационной 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.

## **2) Информационно-методическая деятельность:**

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- 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 материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов методической литературы.

## **3) Организационно-методическая деятельность:**

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка к конкурсам профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах инновационной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, содействие в организации непрерывного образования педагогов.

## **4) Диагностическая деятельность:**

- Изучение, подбор и разработка материалов по педагогической диагностике и диагностике профессиональных дефицитов педагогов ДОО.
- Выявление и развитие потенциала педагогов ДОО, обобщение и распространение их передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля качества и анализа состояния образовательного процесса в ДОО.

3.2. Методический кабинет ДОО должен иметь следующие материалы (в том числе в электронном виде):

- нормативные документы в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, периодические издания по актуальным вопросам деятельности ДОО;
- материалы 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 творческих объединений, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов.

#### **4. Материальная база.**

4.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

4.2. Методический кабинет имеет отдельное помещение, компьютерную и офисную технику, подключение к сети «Интернет», стеллажи и шкафы для размещения методической и справочной литературы, пространство для проведения совещаний и консультаций.

#### **5. Управление**

5.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель.

5.2. Старший воспитатель:

- организует деятельность методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников;
- следит за сохранностью и надлежащим хранением имеющихся в нем материалов и оборудования.

#### **6. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полный доступ к методическому фонду, имеющимся информационным ресурсам;
- пользоваться библиотекой методического кабинета;
- получать консультационную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- бережно относиться к библиотечному и информационному фондам методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

#### **7. Делопроизводство.**

7.1. Имеются график работы методического кабинета, книга учета поступления методической литературы и пособий, книга учета движений журналов, книга учета движения методической литературы.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.