



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым»

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,  
поселок городского типа Заозерное, улица Чкалова, дом 50в  
+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17; 34-detsad@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете  
МБДОУ «ДС №34 «Чайка»

протокол № 3 от 20.12.2017



**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ «ДС №34 «Чайка»  
И.В. Орлова  
приказ № 2/2018 от 15.01.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о методическом кабинете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым»

г. Евпатория  
2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», уставом Учреждения.

1.3. Методический кабинет является центром всей методической работы Учреждения.

1.4. Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам Учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

1.5. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждением.

1.7. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

## **2. Функции методического кабинета**

2.1. Основными функциями методического кабинета являются: образовательная, информационная, воспитательная, культурная:

- ✓ формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения;
- ✓ информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей посредством консультирования при выборе методической литературы;
- ✓ аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Учреждения с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы;
- ✓ популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы;
- ✓ повышение квалификации педагогических работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- ✓ ведение необходимой документации в соответствии с установленным порядком.

## **3. Цель и задачи методического кабинета**

3.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационно-методического пространства для поддержки педагогических работников совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

3.2. Задачи методического кабинета:

- ✓ создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

- ✓ создание условий для обучения всех участников воспитательно-образовательного процесса новым технологиям развития и воспитания детей дошкольного возраста;
- ✓ расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов;
- ✓ диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- ✓ развитие и поддержка инициативы педагогических работников, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- ✓ выявление, изучение, обобщение, распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения;
- ✓ формирование у педагогических работников культуры пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиска, отбора и критической оценке информации.

#### **4. Содержание и основные формы работы**

**4.1.** Методический кабинет организует в соответствии с задачами постоянную методическую работу с педагогами по четырем направлениям.

##### **4.1.1. Научно-методическая деятельность:**

- ✓ разработка образовательных программ;
- ✓ выявление, изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- ✓ выявление затруднений дидактического и методического характера в воспитательно-образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- ✓ организация обучения педагогических работников Учреждения по вопросам использования в воспитательно-образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- ✓ организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения;
- ✓ осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- ✓ аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;
- ✓ осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Учреждения);
- ✓ адаптация образовательных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- ✓ определение направленной экспериментальной работы;
- ✓ разработка методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие детей дошкольного возраста.

##### **4.1.2. Информационно-методическая деятельность:**

- ✓ формирование банка психолого-педагогической, нормативно-правовой и методической информации;
- ✓ обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- ✓ содействие повышению квалификации педагогических работников;
- ✓ обеспечение фондов учебно-методической литературы и учебно-наглядных материалов.

#### **4.1.3. Организационно-методическая деятельность:**

- ✓ подготовка и проведение организационно-методических мероприятий;
- ✓ 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 экспериментальной работы;
- ✓ изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- ✓ прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

#### **4.1.4. Диагностическая деятельность:**

- ✓ изучение деятельности педагогов и детей, подбор и разработка материалов по диагностике.
- ✓ 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 педагогических работников Учреждения, выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

### **5. Организация и управление методическим кабинетом**

**5.1.** Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

**5.2.** Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель при участии педагогического совета Учреждения.

**5.3.** Старший воспитатель несет ответственность за организацию и результаты деятельности методического кабинета, за комплектование и сохранность книжного фонда, оборудования и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогических работников.

**5.4.** Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий Учреждения.

**5.5.** Методический кабинет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

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

**6.1.** Методический кабинет имеет право на:

- ✓ самостоятельное определение содержания и форм своей деятельности в соответствии с задачами годового плана работы Учреждения;
- ✓ разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- ✓ подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- ✓ участие в городских, республиканских, всероссийских конкурсах.

## **6.2. Методический кабинет обязан:**

- ✓ обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- ✓ согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- ✓ регулярно анализировать свою деятельность.

## **7. Финансирование и материальная база методического кабинета**

**7.1.** Методический кабинет финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

**7.2.** Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности педагогических работников, для размещения учебно-методического оборудования, проведения педагогических советов, совещаний, семинаров, консультаций и других форм организационно-методических мероприятий.

**7.3.** Методический кабинет комплектуется универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, детской, справочной литературы, периодических изданий.

**7.4.** Методический кабинет должен иметь следующие материалы:

- ✓ основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- ✓ список образовательных сайтов для работы в интернет;
- ✓ методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- ✓ материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- ✓ материалы публикаций педагогических работников;
- ✓ материалы профессиональных конкурсов;
- ✓ материалы открытых мероприятий;
- ✓ разработки семинаров, конференций и иных форм работы;
- ✓ программы кружков, разработки занятий к ним;
- ✓ видеозаписи занятий и развлечений;
- ✓ материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
- ✓ стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.