

	<p><b>Утверждено:</b>  Заведующий  «Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»  А.Я.Нуруллина  «11» января 2016г</p>
<p><b>Рассмотрено:</b>  На педагогическом совете МБДОУ № 77  № 1(113) от 28.08.2015г.</p>	<p><b>Введено:</b>  В действие  с «11» января 2016 на основании приказа по МБДОУ № 77 № 1/16 от 11.01.2016г.</p>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад пристра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» (далее МБДОУ) для регулирования и организации работы методического кабинета.
- 1.2. Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. Деятельность кабинета регламентируется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
  - Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
  - Устава МБДОУ.
- 1.4. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.5. Методический кабинет ДОУ –это:
- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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 экспериментальную деятельность).
- 1.6. Методический кабинет:
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных 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 результата;
  - создает временные творческие группы 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 ит.п.;

- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.

1.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего.

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

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. 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 ДООУ.

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

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ

3.2. 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 педагогов МБДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
  - Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.
  - Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
  - Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.
  - Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, ООП, дорожной карты и т.д.).
  - 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 киноvideофильмов 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 педагогов образовательного учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
- Диагностическая деятельность:
  - Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников.
  - 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 педагогов ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
  - Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно- образовательного процесса, его качества.
  - Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

### 3.3. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- 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 образовательном учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, принятому на педагогическом совете и утвержденному заведующим ДОУ.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. 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.

#### **5. Материальная база.**

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

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

5.3. Методический кабинет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77» укомплектован необходимыми материалами в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

5.4. Перечень методических, наглядных и прочих материалов представлен в Приложении к данному Положению и периодически меняется, дополняется в соответствии с новейшими требованиями.