




Согласовано  
Председатель профкома  
МБДОУ № 93 «Ласточка»  
 Г.А. Суниева  
« 26 » 05 20 17 г.

Введено в действие  
приказом заведующего  
от 26.05.2017 г. № 77

Утверждаю  
Заведующий  
МБДОУ № 93 «Ласточка»  
 Д.З. Галиуллина  
« 26 » 05 20 17 г.

Рассмотрено и утверждено  
на педагогическом совете  
от 26.05.2017 г.  
протокол № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным**  
**осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников**  
**№93 «Ласточка»**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития воспитанников №93 «Ласточка» в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155, вступившим в силу с 01.01.2014 года, Уставом МБДОУ.

**1.2.** Методический кабинет создан в МБДОУ «Детский сад №93 «Ласточка» в отдельном изолированном помещении и соответствует всем санитарным требованиям, предъявляемым «Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для ДОУ» утвержденными Постановлением от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении САНПИН 2.4.13049-13.

**1.3.** Методический кабинет создан в МБДОУ «Детский сад №93 «Ласточка» и имеет многофункциональное значение:

- информационно-аналитическое,
- методическое,
- творческая мастерская.

**1.4.** Основными направлениями работы методического кабинета являются:

- методическое сопровождение реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования
- реализация Основной Образовательной Программы МБДОУ №93 «Ласточка»
- научно-методическое обеспечение учебно-воспитательной деятельности в ДОУ;
- внедрение в работу ДОУ достижений психолого-педагогической науки, педагогов новаторов, современных методик, здоровьесберегающих технологий;
- мониторинг и прогнозирование результатов учебно-воспитательного процесса;

- повышение квалификации и профессиональной компетентности педагогических работников в ДОУ;
- координация работы МО и творческих групп педагогов ДОУ;
- сбор педагогической информации, осуществление контроля, анализ деятельности педагогов;
- изучение, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта по воспитанию и обучению детей дошкольного возраста;
- стимулирование творчества членов педагогического коллектива, активизация исследовательской работы;
- создание условий для самообразования и самосовершенствования педагогов;
- накопление методического, наглядного и раздаточного материала;
- создание положительной психоэмоциональной атмосферы в педагогическом коллективе и коллективе групп.

#### **1.5. 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, создаёт банк данных об эффективных формах работы и её результатах;
- создаёт временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определённому направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия и т.п.;
- создаёт условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и опытом отдельных педагогов ДОУ.

**1.6. Методический кабинет МБДОУ №93 «Ласточка» функционирует на основании данного положения.**

**1.7. Руководство методическим кабинетом осуществляется старшим воспитателем МБДОУ №93 «Ласточка».**

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

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

### **3. Содержание методического кабинета**

#### **3.1. Нормативно-правовые документы:**

- "Конвенция о правах ребенка";
- "Декларация прав ребенка";
- "Всеобщая Декларация прав человека";
- Конституция РФ;
- Конституция РТ;

- Закон РФ "Об образовании РФ";
- Закон РТ "Об образовании";
- Закон РТ " О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан";
- Федеральный Государственный Образовательный стандарт дошкольного образования;
- Татар мэгарифе устеру Концепциясе;
- Санитарно-Эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

**3.2.** Методические письма МО РФ и МО РТ, постановления правительства, главы администрации;

- - Приказы МО РФ, МО РТ, информационные письма МО РФ, МО РТ;
- - Примерные образовательные программы для дошкольных образовательных учреждений;
- - Программы по обеспечению выполнения Закона РТ "О языках народов РТ";
- - Нормативно-правовые документы по лицензированию, аттестации МБДОУ.

**3.3.** Локальные акты МБДОУ №93 «Ласточка» согласно номенклатуры дел.

**3.4.** Литература по дошкольной педагогике и психологии, методическая, современная научно-популярная детская литература, энциклопедии, словари.

**3.5.** Периодическая литература, педагогические издания.

**3.6.** Наглядно-дидактический, демонстрационный и раздаточный материал по всем разделам учебно-воспитательного процесса.

**3.7.** Обобщенный педагогический опыт педагогов ДОУ, города, района.

**3.8.** Паспорт методкабинета.

**3.9.** Информационные стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

**3.10.** Список образовательных сайтов для работы в Интернет.

**3.11.** Аналитический банк данных по педагогическому персоналу.

**3.12.** Разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом.

#### **4. Основные формы работы**

**4.1.** Осуществление взаимосвязи с методическим кабинетом дошкольного отдела управления образования и по делам молодежи г. Набережные Челны, НИСПТР, ИМЦ, педагогический колледж, СОШ.

**4.2.** Организация и проведение работы по аттестации педагогических работников МБДОУ №93 «Ласточка».

**4.3.** Разработка и утверждение Основной образовательной программы ДОУ, планов, сетки организованной образовательной деятельности.

**4.4.** Разработка и утверждение плана работы по преемственности с СОШ.

**4.5.** Организация и проведение педсоветов, семинаров, педагогических чтений, научно-практических конференций, педагогических недель, круглых столов, деловых игр.

- 4.6. Организация дифференцированной работы с педагогами по повышению квалификации, оказание практической помощи в планировании, подготовке и проведении воспитательно-образовательного процесса.
- 4.7. Осуществление всех видов контроля воспитательно-образовательного процесса, анализа деятельности педагогов.
- 4.8. Организация и проведение смотров, конкурсов, выставок, направленных на повышение педагогического уровня педагогов.
- 4.9. Выявление, изучение, обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- 4.10. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовке мероприятий по их устранению.
- 4.11. Организация обучения, проведение семинаров, курсов для педагогов ДООУ по вопросам использования в воспитательно-образовательном процессе современных аудиовизуальных, компьютерных средств обучения и применения информационных технологий.
- 4.12. Организация процессов аттестации педагогических работников ДООУ.
- 4.13. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- 4.14. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции и т.д.).
- 4.15. Определение направлений опытно-экспериментальной (исследовательской) работы ДООУ.
- 4.16. 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.
- 4.17. Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- 4.18. Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров и т.д.
- 4.19. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- 4.20. Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы.
- 4.21. Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников.
- 4.22. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
- 4.23. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребёнка к обучению в школе.
- 4.24. Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 4.25. Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.

## **5. Права и обязанности**

- 5.1. Методический кабинет имеет право на разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов.

- 5.2. Подготовку методических материалов для публикаций в различных источниках.
- 5.3. Помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.
- 5.4. Методический кабинет обязан обеспечить качество оказываемых методических услуг.
- 5.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы.
- 5.6.Согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нём.
- 5.7. Обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров.
- 5.8. Регулярно анализировать свою работу.
- 5.9. Оказывать методическую помощь молодым специалистам и начинающим педагогам.