

Т.Е.Ахметова  
«31» 08 2023 г.

«Детский сад № 116 «Фиалка»  
г. Набережные Челны  
Г.Ф.Файзутдинова  
«31» 08 2023 г.  
ИНН 1650306365  
«Фиалка»  
Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании работников  
«31» 08 2023 г.  
Протокол № 9

Введено в действие  
приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 116 «Фиалка»  
«31» 08 2023 г. № 349

## Положение о методическом кабинете

*муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 116 «Фиалка»*

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 116 «Фиалка» (МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.13 ч. 3, ч.7 ст. 28 (в актуальной редакции)

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 31.07.2020 г. №373;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования" (Зарегистрирован 28.12.2022 № 71847)

- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессиональных стандартов педагога;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Уставом ДОУ.

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

1.3. Методический кабинет МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка» – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический 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;

-научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

#### 1.4. Методический кабинет:

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка» 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 результатах;

-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 ООД и т.п.;

-создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка».

1.5. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.6. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка».

## 2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка», 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 МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка».

## 3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами МАДОУ «Детский сад №116 «Фиалка».

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 работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.

-организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ.

-осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

-аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ.

-осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития.

-разработка образовательной программы ДОУ направленной на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

- на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

-адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования в том числе с детьми с ОВЗ.

-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 видеофильмов 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 педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

**Диагностическая деятельность:**

-изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

-изучить для применения педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

-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 работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

-осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

**3.2. Методический кабинет ДОУ 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 ДОУ;

- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы публикаций педагогов;

- материалы профессиональных конкурсов;

- материалы открытых ООД, мероприятий;

- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

- разработанные педагогами программы кружков, разработки ООД к ним;

- видеозаписи ООД 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.

**4. Материальная база.**

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

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

## **5. Делопроизводство**

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

5.2. Имеется утвержденный заведующим график работы методического кабинета.

Протинуровано, протинуреровано и  
скреплено печатью

5

Листное

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
№116 «Фиалка»

  
Г.Ф. Файзымбитова

