



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 282»

603105, город Нижний Новгород, улица Ванеева, 19а  
тел.(831)428-50-74, e-mail: nnmdou282@mail.ru

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом МБДОУ

«Детский сад № 282»

Протокол от « 31 » 06 2018 г.

№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад № 282»

от « 31 » 06 2018 г.

№ 51/132



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о методическом кабинете Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №282»



2018 год

## 1. Общее положение

1.1. Методический кабинет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 282» (в дальнейшем Учреждение) является центром работы по повышению профессионального мастерства дошкольных педагогов.

1.2. Деятельность работы методического кабинета ДОУ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 - «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- Уставом ДОУ.

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

1.4. 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 ДОУ.
- оказание дифференцированной помощи воспитателям и другим специалистам в повышении их профессионального уровня, в самообразовании, научной организации труда;
- оснащение педагогического процесса пособиями для воспитательно-образовательной работы с детьми.

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, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает временные творческие, рабочие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности в соответствии с ФГОС ДО.
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр ОД, наставничество и др.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

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

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДОУ.

## 2. Содержание и основные формы работы

2.1. Методический кабинет Учреждения, исходя из целей методической работы, годового планирования, требований к личности и деятельности педагога, работу с педагогическими кадрами ведет в следующих направлениях:

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 методических мероприятий для работников ДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных интерактивных 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 видеотеки и аудиотеки.

– 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-образовательной 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.

– Изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов 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



методического процесса в ДОУ.

2.2. Для обеспечения успешной и целенаправленной работы педагогов материалы в методическом кабинете представляются несколькими блоками:

- нормативные документы;
- учебно-методическое обеспечение;
- педагогическая литература, периодические издания;
- выставки;
- документация по содержанию работы МБДОУ «Детский сад № 282»

2.3. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, 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 ОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы дополнительного образования;
- рабочие программы воспитателей и специалистов;
- паспорта групповых помещений и помещении предназначенных для образовательной деятельности;
- карты наблюдений за педагогами;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы консультационного характера;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

### 3. Материальная база.

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

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

3.3. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.



#### 4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе
- образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДОУ;
- вести методическую работу с педагогами;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ДОУ.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию,
- размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Советом педагогов план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

#### 5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;



- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

- носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

#### 5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

### 6. Взаимосвязи

- 6.1. Заместитель заведующего по ВМР осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, музыкальным руководителем, медсестрой ДОУ.

### 7. Ответственность

7.1. Заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель несет ответственность за невыполнение настоящего положения.

7.2. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов и несет ответственность по его исполнению.

7.3. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими и руководящими кадрами в дошкольном учреждении, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

### 8. Делопроизводство

8.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

8.2. Методический кабинет функционирует в соответствии с графиком работы методического кабинета, утвержденным заведующим ДОУ, паспортом методического кабинета.

8.3. Настоящее положение действует до принятия нового.





Проінформовано і проінструментовано  
листа/ов  
(Повойко А.А.)

Копія верне  
Заведуючий МБДОУ  
детський сад № 282  
А.А. Повойко

