

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад №22 комбинированного вида»  
Протокол №4 от 22.05.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МДОУ «Детский сад №22  
комбинированного вида»  
\_\_\_\_\_ Е.П. Щепаква  
«22» мая 2023 г.  
Приказ №1-112 от 22.05.2023 г.

**Положение о методическом кабинете  
МДОУ «Детский сад №22 комбинированного вида»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 комбинированного вида» (далее по тексту - Учреждение) и регламентирует деятельность методического кабинета в Учреждении.

1.2. Методический кабинет (далее по тексту – кабинет) функционирует при Учреждении, является центром всей методической работы, предназначен для обеспечения оказания действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса, творческой работы педагогов в образовательной деятельности, в работе с родителями, самообразовании и совершенствовании педагогического мастерства, а также анализа и обобщения опыта работы педагогов Учреждения в целом, и является одним из компонентов системы повышения квалификации педагогов.

1.3. 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.

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

## **2. Цель и задачи деятельности методического кабинета**

2.1. Целью деятельности кабинета является оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста их научно-методического уровня, педагогического мастерства.

2.2. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий, методической работы в Учреждении, создание информационно-методической базы для удовлетворения запросов и потребностей всех участников образовательного процесса, повышения их профессиональной квалификации и самообразования.

2.3. Формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Для реализации цели организация работы кабинета и его оборудование должны позволять решать следующие задачи:

– нормативно-организационную – по пропаганде решений и указаний органов управления образования, решений педагогического совета по вопросам организации и управления образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

– дидактико-методическую – развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявлению своей педагогической индивидуальности, создание условий для оказания помощи всем участникам образовательного процесса новым технологиям образования, в подготовке и проведении мероприятий Учреждения, участии в городских методических объединениях;

– информационно-проблемную – по обеспечению банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации по проблемам педагогики, психологии, методики образования воспитанников;

– практическую – диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов, оказание консультативной помощи педагогам в подготовке и проведении различных видов деятельности, предоставлении систематизированных методических пособий и документации, создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников, распространение опыта работы лучших педагогов Учреждения;

– технологическую – по выработке рекомендаций по методике применения ТСО, компьютеров, помощь педагогам в их использовании, обобщение и анализ использования технических средств обучения на занятиях.

### **3. Основные направления работы методического кабинета**

3.1. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

3.1.1. Научно-методическая деятельность:

- разработка учебных планов, внесение изменений в требования к максимальной нагрузке и содержанию учебных планов;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение семинаров для работников по различным направлениям деятельности Учреждения, использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- подготовка педагогических работников Учреждения к аттестации;
- аналитико- обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Учреждения;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития;
- определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и формобразования, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

3.1.2. 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 кино-видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы;
- совершенствование методической базы Учреждения.

3.1.3. Организационно-методическая деятельность:

- разработка расписаний занятий, режимов жизнедеятельности дошкольников;
- подготовка и проведение открытых занятий и мероприятий по плану работы Учреждения;
- подготовка к педагогическим советам, городским методическим объединениям;
- подготовка к участию в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников Учреждения;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.1.4. 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 работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества; анализ результатов образовательной деятельности с воспитанниками Учреждения;

#### **4. Организация работы методического кабинета.**

4.1. Работу кабинета организует заместитель заведующей по воспитательно-образовательной деятельности (далее - заместитель заведующей по ВОД), старший воспитатель в Учреждении, контроль – заведующая Учреждением.

4.2. Заместитель заведующей по ВОД, старший воспитатель несут ответственность за качество работы методического кабинета, комплектование, систематизацию, состояние и сохранность книжного фонда и учебно-материальной базы, а также создание комфортной среды для педагогов.

4.3. Работа кабинета осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения на текущий учебный год. План составляется заместителем заведующей по ВОД, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, согласовывается и утверждается заведующей Учреждением.

4.4. График работы устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств Учреждения и других источников.