



### Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ 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, просмотр НОД и т.п.;
  - создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДООУ.
- Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.  
В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДООУ.

## 2. Цели и задачи методического кабинета

Целью работы кабинета является повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

Задачи работы методического кабинета:

- адаптация ДООУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- установление и регулирование связи ДООУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями; формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели ДООУ, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов воспитателей;
- создание банка данных программно-методической, нормативно- правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
- формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост; осуществление подбора литературы и методических материалов повсем разделам Образовательной программы ДООУ, обобщение и систематизация методических материалов по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста, организация доступа педагогов к методическим пособиям, в том числе и создание электронной библиотеки ДООУ;
- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, в том числе и на муниципальном уровне, а так же оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения; создавать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;

- направление работы педагогического коллектива, организация семинаров, лекций, консультаций, методических объединений, педагогических советов и других формы методической работы;

- контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в ДОУ; совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ. Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, его следует рассматривать, прежде всего, как творческую педагогическую мастерскую, где воспитатель может получить практическую помощь в организации работы с детьми.

Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;

- повышение квалификации воспитателей;

- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;

- составление информационной подсистемы методической работы ДОУ;

- отбор и систематизация информации;

- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами;

- создание банка данных;

- организация своевременного поступления необходимой информации, сообщение о новых поступлениях методической литературы, периодической печати, дидактических пособий и.т.д.;

- совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

### 3. Содержание и основные формы работы

Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

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 основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ направленной на:

- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества с 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-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 ДООУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

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

Методический кабинет ДООУ 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 ДООУ;

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

- материалы публикаций педагогов;

- материалы профессиональных конкурсов;

- материалы открытых НОД, мероприятий;

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

- разработанные педагогами программы кружков, разработки НОД к ним;

- видеозаписи НОД 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. Права и обязанности**

Методический кабинет имеет право:

- 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 ДООУ;

- вести методическую работу с педагогами;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно - диагностические и дидактические материалы;

- готовить методические материалы для публикации в журналах;

- 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 ДООУ.

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**

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.

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. Материальная база**

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

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

## **7. Взаимосвязи**

7.1. Старший воспитатель осуществляет методическую работу во взаимодействии с воспитателями, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, музыкальным руководителем, медсестрой ДОУ.

## **8. Делопроизводство**

Документация ведется согласно номенклатуре дел.

Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.

Настоящее Положение действует до принятия нового.

