

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «РОДНИЧОК» ГОРОДА БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО  
РАЙОНА»

356805, г. Будённовск, Ставропольского края, микрорайон 1  
Тел. (факс) 8 (86559) 3-25-91  
ОКПО 50236127, ОГРН 1022603224544  
ИНН/КПП 2624022425/262401001



Согласовано:  
Председатель профкома  
А.О. Салыкова

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от «27» 02 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
ДС № 3 г.Буденновска  
В.С. Штукатурова  
Приказ №  
от " " 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**"Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок"**  
**города Буденновска Буденновского района"**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом кабинете МДОУ ДС№3 г.Буденновска**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет создается при муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №3 «Родничок» города Буденновска Буденновского района».

1.2. Деятельность кабинета регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Типовым положением о МДОУ, Уставом МДОУ ДС№3.

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

1.4. Методический кабинет ДОУ – 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).

1.5. 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 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 просмотры и т.п.;
- создает условия педагогическим работникам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе, имеющий высшее педагогическое образование .



1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету МДОУ ДСН№3.

1.8. Номенклатуру дел методического кабинета, которая утверждается руководителем МДОУ ежегодно, ведет заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе.

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

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, 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 ДОУ.

## **3. Содержание и основные формы работы.**

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДОУ.

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

### ***1. 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 МДОУ 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 концепции, программы ДОУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых



педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

- 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.

## ***II. 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.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

## ***III. Организационно-методическая деятельность:***

- Подготовка и проведение 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.

## ***IV. Диагностическая деятельность:***

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;
- 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.



3.2. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- приказы и инструктивные письма Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Ставропольского края, отдела образования Администрации Буденновского района и др ;
- годовой план работы ДООУ;
- учебный план, расписание НОД;
- положения;
- образовательную программу ДООУ;
- графики проведения родительских собраний, утренников, утренней гимнастики;
- тематические папки;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и 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 занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи занятий 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.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом МДОУ.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с Педагогическим советом ДООУ план работы и изменения в нем;

- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

## **5. Материальная база.**

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

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