

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»  
Е.В. Казакова  
Приказ № 7 от 31.08.2023 г.

## **Положение о методическом кабинете в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 47 г. Челябинска»**

### **I. Общие положения**

**1.1.** Методический кабинет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47 г. Челябинска» (далее - МАДОУ № 47) создается с целью совершенствования образовательного процесса, повышения компетенции педагогов МАДОУ № 47, информационного обеспечения образовательного процесса, взаимодействия с социальными партнёрами по реализации образовательной программы дошкольного образования.

**1.2.** Деятельность методического кабинета регламентируется:

- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 08.12.2020 г № 304-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155);
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»;
- настоящим Положением.

**1.3.** Руководство методическим кабинетом осуществляется заместителем заведующего по ВМР.

**1.4.** В работе методического кабинета принимают участие все педагогические работники МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска».

**1.5.** Методический кабинет МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска» взаимодействует со службами Комитета по делам образования г. Челябинска, осуществляющими информационно - методическое обеспечение дошкольного образования; другими образовательными и

научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

## **II. Задачи работы методического кабинета.**

**2.1** Создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования.

**2.2.** Сопровождение процесса по введению в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

**2.3.** Создание условий для повышения квалификации и уровня самообразования педагогических работников МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»

**2.4.** Диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса в МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»

**2.5.** Совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО.

**2.6.** Создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса.

**2.7.** Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности.

## **III. Основные направления деятельности методического кабинета**

### **3.1. Нормативно-правовое направление:**

- создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МАДОУ № 47

- разработка локальных актов, регламентирующих деятельность методического кабинета.

### **3.2. Продуктивно-конструктивное направление:**

- разработка способов, моделей педагогической деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;

- организация коллективно-педагогической продуктивной работы;

- внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

### **3.3. Организационно-методическое направление:**

- организация методического сопровождения реализации образовательных программ;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно - методической помощи в системе непрерывного образования;

- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в меж аттестационный и межкурсовой периоды;

- организация работы профессиональных объединений;



- развитие различных форм наставничества;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;

- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

#### **3.4. Информационное направление:**

- формирование банка нормативно - правовой, научно-методической, методической информации;

- ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;

- создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;

- осуществление информационно-библиографической деятельности;

- организация работы в Интернет сети (сайт);

- создание виртуального методического кабинета.

#### **3.5. Контрольно-аналитическое направление**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;

- изучение и анализ состоянием результатов методической работы;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

#### **3.6. Консультационное направление:**

- организация консультационной работы для сотрудников МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска» и социальных партнёров;

- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;

- взаимодействие с ВУЗами, ГБУ ДПО ЧИПКРО, МБУ ДПО ЦРО г. Челябинска и другими социальными партнёрами, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

### **IV. Организация деятельности**

**4.1.** Методический кабинет функционирует под руководством заместителя заведующего по ВМР и старшего воспитателя ДОУ, который организует и координирует его работу.

**4.2.** Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащённое современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации занятий и методических мероприятий, выставок и т.д.

**4.3.** Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов ДОУ. Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь доступный график работы.

**4.4.** Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:

- Информационная;
- Аналитико — диагностическая;
- Научно — методическая;
- Инновационная;
- Организационно — педагогическая.

## **V. Права и обязанности.**

**5.1.** Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, методы и средства обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ДООУ и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно — диагностические и дидактические материалы;
- сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
- на другие права, определённые законодательством РФ;

**5.2.** Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой;
- обеспечить качество оказываемых услуг; обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;

## **VI. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

**6.1.** Пользователи методического кабинета имеют право:

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

- получать консультативную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом;
- 6.2.** Пользователи методического кабинета обязаны:
  - соблюдать правила пользования фондам методического кабинета;
  - пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
  - возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки;

## **VII. Ответственность**

**7.1.** Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета несут ответственность на выполнение настоящего Положения.

**7.2.** Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета несут ответственность за состояние учебно - методической работы с педагогическими кадрами в ДОУ, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определённых настоящим Положением.

## **VIII. Материально-техническое обеспечение**

**8.1.** В методическом кабинете предусмотрено наличие компьютерной и офисной техники, необходимой для продуктивной деятельности работников, обеспечен доступ к сети Интернет.

**8.2.** Документация методического кабинета систематизируется в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска» утвержденной заведующим.

**8.3.** Методический кабинет имеет методическую, психолого-педагогическую литературу, периодические издания, достаточного для формирования УМК по реализации образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО.

Настоящее Положение действует до принятия нового.