

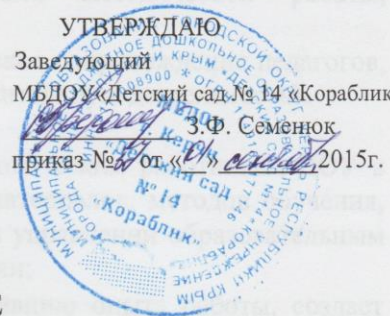


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи  
Республики Крым «Детский сад №14 «Кораблик»

298324, РК, г. Керчь, ул. О. Кошевого, д. 27, [semenjuksf@mail.ru](mailto:semenjuksf@mail.ru) т. (36561) 3-11-70

ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
МБДОУ «Детский сад № 14 «Кораблик»  
Протокол №  
от «31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 14 «Кораблик»  
З.Ф. Семенов  
приказ № 10 от «01» сентября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом кабинете МБДОУ «Детский сад №14 «Кораблик»

#### 1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет создан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад №14 «Кораблик» (далее ДОУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2 Настоящее Положение 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»;
- ФЗ 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. 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);

- 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 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.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

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

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

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

2.2. 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 по всем 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 ДООУ; 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.

**2.3.** Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ. 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 ДОО;
- 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.

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

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 ДОО по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДОО.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОО.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития.
- Разработка основной образовательной программы дошкольного образования ДОО 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 ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.

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

3.2. 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 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

4.1. 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 ДОУ;

- 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.

#### **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. Материальная база.**

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

6.2. 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**

8.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

8.2. Имеется график работы методического кабинета, утвержденный заведующим ДОУ.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.



С Положением о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Керчи Республики Крым «Детский сад №14 «Кораблик» ознакомлен:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1	Адаменко Татьяна Николаевна	воспитатель	31.08.2015	<i>Адаменко</i>
2	Алексахина Зоя Вячеславовна	муз.руководитель	31.08.2015	<i>Алексахина</i>
3	Белых Анна Владимировна	воспитатель	31.08.2015	<i>Белых</i>
4	Вишнякова Валентина Григорьевна	воспитатель	31.08.2015	<i>Вишнякова</i>
5	Гашуляк Инна Валерьевна	воспитатель	31.08.2015	<i>Гашуляк</i>
6	Гордиенко Анастасия Владимировна	педагог-психолог	31.08.2015	<i>Гордиенко</i>
7	Зубко Марина Владимировна	ст.воспитатель	31.08.2015	<i>Зубко</i>
8	Лаврик Екатерина Людвиговна	воспитатель	31.08.2015	<i>Лаврик</i>
9	Макарова Татьяна Олеговна	воспитатель	31.08.2015	<i>Макарова</i>
10	Прейзич Маргарита Владимировна	воспитатель	31.08.2015	<i>Прейзич</i>
11	Хлевная Людмила Семеновна	воспитатель	31.08.2015	<i>Хлевная</i>
12	Шикова Светлана Анатольевна	воспитатель	31.08.2015	<i>Шикова</i>
13	Тимофеева Светлана Александровна	муз.руководитель	31.08.2015	<i>Тимофеева</i>
14	Иванова Марина Николаевна	воспитатель	31.08.2015	<i>Иванова</i>
15	Сидорец Елена Александровна	воспитатель	31.08.2015	<i>Сидорец</i>
16	<i>Чермянская Е.А.</i>	воспитатель	<i>01.09.2016.</i>	<i>Е.А.</i>
17	<i>Колыбельева Н.Д.</i>	воспитатель	<i>01.09.2016</i>	<i>Колыбельева</i>
18	<i>Зайцева А.С.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>20.12.2017</i>	<i>Зайцева</i>
19	<i>Колыбельева И.Ф.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>20.12.2017</i>	<i>Колыбельева</i>
20	<i>Хитченко Н.В.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>20.12.2017</i>	<i>Хитченко</i>
21				
22				

				12
				13
				14
				15
				16
				17
				18
				19
				20
				21
				22

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 30 ( 30 ) листов  
Заведующий МБДОУ №14 «Кораблик»  
З.Ф. Семенюк  
«01» сентября 2015 г.