

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического  
совета МБДОУ «ДС № 375  
г. Челябинска»  
«31» августа 2023 года  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ «ДС № 375  
г. Челябинска»

О.Ю. Корнева/  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «31» августа 2023 г.



## **Положение о методическом кабинете МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска»**

### **I. Общие положения**

1.1. Методический кабинет (далее методкабинет) является структурным подразделением МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска».

1.2. Цель методического кабинета - содействие повышению качества дошкольного (в том числе дополнительного образования детей) в условиях модернизации образования.

1.3. Задачи методического кабинета:

- содействие функционированию и развитию МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска»;
- оказание поддержки педагогическому коллективу в реализации ФГОС ДО;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников;
- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- содействие в выполнении требований основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания.

### **II. Содержание и основные направления деятельности методического кабинета**

К основным направлениям деятельности методического кабинета относятся:

2.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- создание базы данных о педагогических работниках;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной работы;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

## 2.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических работников с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии дошкольного образования, о содержании образовательных программ, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- создание электронной картотеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

## 2.3. Организационно-методическая деятельность:

- Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационные и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе дошкольного образования;
- организация работы методических объединений педагогических работников;
- участие в разработке содержания приоритетного направления развития ДОО, регионального (национально-регионального) компонента программы;
- участие в разработке программы развития;
- организация методического сопровождения воспитательного процесса;
- обеспечение комплектования учебно-методической литературой;
- Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников ОУ;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов воспитанников;
- координация педагогической деятельности с соответствующими подразделениями органа управления образования и учреждениями дополнительного профессионального (педагогического) образования.

## 2.4. Консультационная деятельность.

- организация консультационной работы для педагогических работников;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам воспитания детей.

## **III. Информатизация системы образования.**

### **3.1. В области информатизации системы образования:**

- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска»;
- формирование массива информации об основных направлениях развития

образования, научном, научно - методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска», об информационных профессиональных потребностях педагогических работников МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска», об инновационном педагогическом опыте;

– анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;

– анализ состояния учебно - методического, научно-технического обеспечения в области информационно - коммуникационных технологий.

#### **IV. Обеспечение деятельности методического кабинета.**

Методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников, аттестационными службами.

#### **V. Руководство и персонал кабинета.**

5.1. Методический кабинет возглавляет заместитель заведующего по ВМР, который руководит всей его деятельностью. Старший воспитатель назначается руководителем из числа опытных педагогов, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

5.2. Старший воспитатель находится в непосредственном подчинении руководителя.

5.3. При методическом кабинете создается библиотека для воспитателей и других педагогических работников необходимой научно - педагогической и методической литературы.