

## ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол № 32  
«31» августа 2022 г.



## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Д/с № 8»  
/Л. П. Лазарева  
«15» сентября 2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МБДОУ «Д/с № 8»

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Д/с № 8» (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (Приказ Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 г № 1155), Уставом МБДОУ «Д/с № 8».

1.2. Методический кабинет является центром систематизации и сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям, научно-методической литературы, нормативно-правовых документов и представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение:

- ✓ профессионального мастерства педагогов ДОО;
- ✓ развитие творческого потенциала всего педагогического коллектива;
- ✓ повышение качества образовательного процесса в ДОО.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организацию методической работы в дошкольной организации, своевременное поступление необходимой информации для педагогов, детей, родителей и общественности.

1.4. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении заведующего МБДОУ «Д/с № 8».

## II. Цель, задачи и функции работы методического кабинета.

2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для повышения качества реализации образовательных программ МБДОУ «Д/с № 8».

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- ✓ создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно - теоретической информации;
- ✓ создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;
- ✓ формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование, творческий рост педагогического коллектива ДОО;



✓ изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, современных форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения педагогами аттестации;

✓ накопление методических материалов по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

✓ содействие обновлению содержания дошкольного образования, повышению его качества, организации в ДОО инновационной и экспериментальной, аналитико-диагностической деятельности, развитию дошкольной организации.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- ✓ организация методической работы;
- ✓ отбор и систематизация информации, дидактических пособий, методических и диагностических материалов;
- ✓ организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно - методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами; создание банка данных;
- ✓ изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- ✓ совершенствование профессионального мастерства и развитие творчества педагогов.

### **III. Организация деятельности методического кабинета**

3.1 Старший воспитатель дошкольной организации организует и координирует работу педагогов в методическом кабинете МБДОУ «Д/с № 8».

3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации организованной образовательной деятельности и методических мероприятий, выставок и т.д.

3.3. В методическом кабинете работают временные творческие коллективы, рабочие группы педагогов, методический совет дошкольной организации, в состав которого входят наиболее активные педагоги.

3.4. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать ФГОС ДО и потребностям педагогов ДОО. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

3.5. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям: информационная аналитико-диагностическая деятельность, научно-методическая, инновационная и организационно-педагогическая деятельность.

### **IV. Права и обязанности:**

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



- ✓ самостоятельно выбирать формы, методы и средства для организации образовательно-воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБДОУ «Д/с № 8» и настоящем Положении;
- ✓ разрабатывать и тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;
- ✓ готовить методические материалы для публикации в Интернет-источниках и/или в печатных изданиях;
- ✓ сопровождать исследовательскую работу педагогов;
- ✓ повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной и вычислительной техникой;
- ✓ имеют право на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

- ✓ обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами, методическими материалами;
- ✓ формировать фонды в соответствии с ФГОС ДО, образовательными программами ДОО, интересами, потребностями и запросами участников образовательного процесса; совершенствовать их методическое обслуживание;
- ✓ обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ✓ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОО;
- ✓ обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- ✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- ✓ обеспечить систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;
- ✓ регулярно анализировать свою деятельность, принимать меры по повышению качества методической работы.

4.3. Методический кабинет работает по графику на учебный год, утвержденному заведующим Учреждением. Старший воспитатель несёт ответственность за его исполнение.

4.4. Старшим воспитателем оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.5. Ответственность за работу методического кабинета, состояние учебно-методической литературы и оборудования несёт старший воспитатель ДОО.

4.6. Выдача методической литературы, наглядно - дидактических пособий осуществляется ежедневно с 13:00 до 15:00.



## **V. 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 УМК, библиотекой методического кабинета;
- ✓ получать необходимую методическую литературу, в соответствии с возрастными особенностями детей, для использования её в педагогической практике, в течении учебного года;
- ✓ получать консультативную помощь;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых методическим советом ДОО.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования фондом методического кабинета.
- ✓ бережно относиться к книгам и дидактическим пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний и пометок и т.п.).
- ✓ пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- ✓ возвращать литературу, документы, дидактические пособия в методический кабинет в опрятном виде в установленные сроки.
- ✓ в случае порчи или потери методического пособия (литературы) педагоги должны возместить его новым экземпляром.

## **VI. Делопроизводство**

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. Настоящее положение действует до принятия нового Положения.

## **VII. Оценка деятельности кабинета за учебный год**

7.1. В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического совета, педагогического совета ДОО, рабочих и творческих групп педагогов, выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).