

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 382 г. Челябинска»  
(МБДОУ «ДС № 382 г. Челябинска»)  
454071, г.Челябинск, ул.Котина, д.3 а, тел.: 8 (351) 772-57-55  
E-mail: [mdou382@mail.ru](mailto:mdou382@mail.ru), ИНН/КПП 7452019264/745201001, ОГРН 1027403777004

---

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол №1  
от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «ДС №382  
г.Челябинска»  
\_\_\_\_\_ А.А.Чуприна

**Положение о методическом кабинете  
в МБДОУ «ДС №382 г.Челябинска»**

г.Челябинск, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №382 города Челябинска» (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- ☐ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года;
- ☐ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
- ☐ Федеральным законом 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 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- ☐ Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;
- ☐ СанПиН 1.2.3685-21 - Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. N 2 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29.01.2021 г., регистрационный N 62296), действующим до 1 марта 2027 года;
- ☐ Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- ☐ Приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"
- ☐ Уставом ДООУ.

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

1.4. Методический кабинет ДООУ – 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 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 занятий 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 и или заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

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

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

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

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

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

3.2. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем ведущим направлениям:

### *3.2.1. 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 процессов аттестации педагогических работников ДООУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную и/или экспериментальную работу.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития.
- Разработка образовательной программы ДООУ направленной на:
  - создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности в соответствии с ФОП ДО;
  - на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.
- Разработка адаптированной образовательной программы ДООУ, программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования, в том числе с детьми с ОВЗ в соответствии с ФАОП ДО для обучающихся с ОВЗ.
- Определение состояния развития приоритетного направления в ДООУ.

- 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.

### *3.2.2. 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.
- ☐ Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- ☐ Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

### *3.2.3. 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.
- ☐ Организация постоянно действующих семинаров по инновациям, по реализации приоритетного направления в ДОУ.
- ☐ 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.

### *3.2.4. 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.

### *3.3. 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 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 занятий, мероприятий, методические рекомендации для педагогов;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы контрольной деятельности и процедуры самообследования;
- стенды, отражающие организацию методической работы в ДОУ.

#### **4. Материальная база**

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

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

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.

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