

## ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 12 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «02» марта 20 16 № 3

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 12 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
от «02» марта 20 16 № 49-а/г

### Положение о методическом кабинете

### Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 комбинированного вида Красносельского района Санкт – Петербурга (далее – Учреждение) устанавливает порядок работы методического кабинета.
- 1.2 Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3 Деятельность кабинета регламентируется Федеральным Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ. (с последующими изменениями и дополнениями), нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения.
- 1.4 Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.5 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 методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
- 1.6 Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей по образовательной работе.
- 1.7 В своей деятельности методический кабинет подотчетен коллегиальному органу управления Учреждения.
- 1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании коллегиального органа управления Учреждения.
- 1.9 Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### 2. Функции методического кабинета

Функциями методического кабинета является:

- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в освоении образовательных программ, методических материалов, методов образования и

развития детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;

- обеспечение сбора, анализ и систематизация опыта работы, создание банка данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создание временных творческих групп по разработке содержания методической работы Учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставление педагогическим кадрам права повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия и т.п.;
- создание условий педагогическим кадрам Учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

### **3. Цели и задачи работы методического кабинета**

3.1 Целью работы методического кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства.

3.2 Задачи работы методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям образования;
- 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 Учреждения.

### **4. Содержание и основные формы работы методического кабинета**

4.1 Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.

4.2 В соответствии с поставленными задачами методический кабинет осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

4.2.1 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 обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для педагогических работников Учреждения по вопросам использования в образовательном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий, методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм образования, направленных на развитие всех видов деятельности и познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

4.2.2 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;
- формирование фонда образовательных видеофильмов и других аудиовизуальных средств образования по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- организация электронных библиотек образовательных материалов и обеспечение доступа к ним;
- обеспечение фондов -методической литературы.

#### 4.2.3 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 образовательной работы;
- мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы;
- 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 Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

#### 4.2.4 Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- 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 образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

#### 4.3 Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности дошкольных образовательных учреждений;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- видеозаписи мероприятий;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.
- 4.4 Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному коллегиальным органом управления Учреждения.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Методический кабинет имеет право на:

- разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

5.2 Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с коллегиальным органом управления Учреждения план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

## **6. Материальная база.**

6.1. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, мебель для размещения методической и справочной литературы.