

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 423 г. Челябинска»

ул. Шенкурская, 11-а, 454084, г. Челябинск, тел.: 791-99-06, 791-28-81, [mdou423@mail.ru](mailto:mdou423@mail.ru)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3 от 30.04 2021 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС № 423  
М.Б. Вшивкова.

*Приказ № 1211 от 30.04.2021*



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 423 г. Челябинска»

### 1. Основные положения

1.1. Методический кабинет создается в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 423 г. Челябинска» далее (МБДОУ) с целью совершенствования образовательного процесса для полноценного образования и развития детей дошкольного возраста, повышения профессиональной компетентности педагогов МБДОУ, информационного обеспечения образовательного процесса, установления взаимодействия с социальными партнерами по реализации основной образовательной программы.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом МБДОУ, настоящим положением.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляется заместителем заведующего по учебно-методической работе

1.4. В работе методического кабинета принимают участие все педагогические работники МБДОУ.

1.5. Методический кабинет МБДОУ взаимодействует со службами Комитета по делам образования города Челябинска, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования, другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися

другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

## **I. Задачи работы методического кабинета**

- 2.1. Создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования.
- 2.2. Сопровождение процесса по введению в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее- ФГОС ДО).
- 2.3. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников МБДОУ.
- 2.4. Создание условий для повышения квалификации и уровня самообразования педагогических работников МБДОУ.
- 2.5. Диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса в МБДОУ;
- 2.6. Совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
- 2.7. Создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса;
- 2.8. Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности.

## **II. Основные направления деятельности методического кабинета**

### **3.1. Нормативно-правовое направление:**

- 1) создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБДОУ;
- 2) разработка локальных актов, регламентирующих деятельность методического кабинета.

### **3.2. Продуктивно-конструктивное направление:**

- 1) разработка способов, моделей педагогической деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
- 2) организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- 3) внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

### **3.3. Организационно-методическое направление:**

- 1) организация методического сопровождения реализации образовательных программ;
- 2) прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- 3) методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- 4) организация работы профессиональных объединений;
- 5) подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- б) организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

### **3.4. Информационное направление:**

- 1) формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- 2) ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- 3) создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
- 4) осуществление информационно-библиографической деятельности;
- 5) организация работы в Интернет сети (сайт);
- б) создание виртуального методического кабинета.

### **3.5. Контрольно-аналитическое направление**

- 1) мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- 2) изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
- 3) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 4) сбор и обработка информации о результатах образовательной работы

### **3.6. Консультационное направление:**

- 1) организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ;
- 2) консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;
- 3) взаимодействие с вузами, ЧИППКРО, педагогическим колледжем №2 и другими социальными институтами.

## **III. Материально-техническое обеспечение**

4.1. В методическом кабинете предусмотрено наличие компьютерной и офисной техники, необходимой для продуктивной деятельности работников, обеспечен доступ к сети Интернет.

4.2. Документация методического кабинета систематизируется в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ, утвержденной заведующим.

4.3. Методический кабинет должен иметь методическую, психолого-педагогическую литературу, периодические издания, достаточного для формирования УМК по реализации основной образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО, по которым составляются каталоги и ведется учет.