

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 552  
(МАДОУ № 552)  
ул. Агрономическая, д. 64а, Екатеринбург, Свердловская область, 620085  
ИНН 6679058717 КПП 667901001  
ОГРН 1146679030354  
т. 317-76-16, 317-94-24  
E-mail: [mdou552@eduekb.ru](mailto:mdou552@eduekb.ru) Сайт: <http://552.tvoyasadik.ru>

Принято:  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.



Утверждено:  
Заведующий МАДОУ № 552  
Н.Б. Коковина  
Приказ № 100/2024-ОД от 02.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методическом кабинете  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 552

г. Екатеринбург, 2024

---

## **I. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет создается при Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 522 (далее – МАДОУ).
- 1.2. Методический кабинет МАДОУ – это:
  - центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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).
- 1.3. Деятельность кабинета регламентируется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом МАДОУ и другими нормативными и локальными актами.
- 1.4. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.
- 1.5. Методический кабинет:
  - оказывает методическую помощь педагогическим работникам МАДОУ 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 МАДОУ по определенному направлению деятельности;
  - предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
  - создает условия педагогическим кадрам МАДОУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МАДОУ.
- 1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего.
- 1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен Педагогическому совету МАДОУ.

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

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в МАДОУ, создание единого информационного и методического пространства.
- 2.2. Задачами создания методического кабинета являются:

- 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 МАДОУ.

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

3.1. Методический кабинет способствует постоянной организации методической работы с педагогами МАДОУ. Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами способствует осуществлению деятельности по четырём ведущим направлениям.

3.2. 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 работников МАДОУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников МАДОУ;
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров МАДОУ;
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования МАДОУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы МАДОУ);
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и 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 обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

3.3. 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 обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения для проведения образовательной деятельности;
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним;
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

#### 3.4. 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 воспитательной работы;
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы;
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям;
- 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 МАДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

#### 3.5. 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 МАДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества;
- Оценка результативности педагогического процесса в МАДОУ.

#### 3.6. В методическом кабинете МАДОУ должны быть следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;

- методическая литература, статьи по актуальным вопросам деятельности МАДОУ;
  - 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;
  - разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
  - разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
  - материалы методических бюллетеней;
  - видеозаписи занятий и развлечений;
  - аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
  - материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
  - стенд, отражающий организацию методической работы в МАДОУ.
- 3.7. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Педагогическим советом МАДОУ.

#### **IV. Права и обязанности**

- 4.1. Ответственный за 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.
- 4.2. Ответственный за методический кабинет обязан:
- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
  - осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
  - согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
  - обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
  - регулярно анализировать свою деятельность.

#### **V. Материальная база**

- 5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов МАДОУ.
- 5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения

методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

#### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МАДОУ.
- 6.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

