

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 г. Челябинска»

Ул. Академика Сахарова, 19, г. Челябинск, 454004, тел./факс (351) 225-47-19,
e-mail: 23_detsad@mail.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом МАДОУ
«ДС № 23 г. Челябинска»
от «28» мая 2023 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«ДС № 23 г. Челябинска»
Е.П.Солнцева

Документ подписан
Электронным подписью
Приказ № 01 «28» мая 2023 г.

Сертификат: 537AB3A0F0950B00C0CDE1078F3927FF2
Владелец: Солнцева Елена Павловна
Действителен: с 09.07.2025 до 02.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете МАДОУ
«ДС № 23 г. Челябинска»

г. Челябинск. 2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о методическом кабинете Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 г. Челябинска» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и содержание деятельности методического кабинета МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска»

1.3. Методический кабинет МАДОУ обеспечивает организационно-методическое сопровождение процесса реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – Программы).

1.4. Методический кабинет МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска» является методическим центром методической работы. Под методической работой понимается система взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала педагога, его профессионального мастерства, и в конечном итоге на повышение качества дошкольного образования.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и направления деятельности методического кабинета.

2.1. Целью деятельности методического кабинета является организация методической работы в МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска», создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- методическое обеспечение образовательного процесса;
- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников, обучение новым технологиям;
- диагностика запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициатив педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
- консультирование родителей (законных представителей) по вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста.
- изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта педагогов МАДОУ «ДС № 23 г. Челябинска»;

-оказание консультативной поддержки педагогическим работникам по вопросам образования и охраны здоровья детей

2.3. Функции методического кабинета:

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДООУ в освоении образовательных 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, открытые занятия и т.п.;

-создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов МАДОУ «ДС № 23 г.Челябинска»

2.4. Основные направления деятельности методического кабинета:

-информационно-методическое (формирование банка нормативно-правовой и методической информации, программно-методического фонда, фонда наглядно-демонстрационных и аудиовизуальных средств обучения, фонда электронных образовательных ресурсов);

-организационно-методическое (организация и проведение системы различных методических мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогов).

3. Организация деятельности методического кабинета.

3.1. Методический кабинет работает под общим руководством заместителя заведующего по УВР.

3.2. Методический кабинет существует в форме онлайн-сообщества «Онлайн-педсовет», доступ к которому имеют все педагоги и специалисты МАДОУ «ДС № 23 г.Челябинска».

3.3. В методическом кабинете концентрируются, систематизируются и экспонируются для оперативного использования нормативные и инструктивные материалы, учебно-программная документация, научная, методическая, педагогическая и художественная литература, периодические издания, дидактические материалы и другие средства обучения.

3.4. Материалы методического кабинета:

- нормативные и инструктивные документы по вопросам осуществления образовательной деятельности, аттестации педагогических работников;
- учебно-методические комплекты, необходимые для реализации Программы;
- методические рекомендации по вопросам реализации Программы, методические разработки педагогов по разделам Программы;
- методическая и справочная литература по направлениям развития ребёнка (по образовательным областям);
- дидактические и наглядные материалы по направлениям развития ребёнка (образовательным областям);
- профессиональные периодические издания; о библиотека детской художественной и познавательной литературы;
- фонотека, видеотека; о материалы педагогического опыта; о материалы профессиональных конкурсов;
- разработки семинаров, конференций и иных форм методической работы;
- банк данных по персональному составу педагогических работников;
- материалы, подтверждающие достижение воспитанниками планируемых результатов реализации Программы.

3.4. Материалы методического кабинета представлены в виде электронной базы, а также материальной части: учебно-методическая литература, комплекты наглядных и систематизированных дидактических раздаточных материалов.

3.5. Документация методического кабинета входит в общую систему делопроизводства МАДОУ «ДС № 23 г.Челябинска».

4. Содержание и планирование деятельности методического кабинета.

4.1. В содержание деятельности методического кабинета входит:

- организация дополнительного профессионального образования педагогических работников (повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- подготовка и проведение индивидуальных и групповых форм методической работы по вопросам педагогического самообразования и саморазвития, аттестации педагогических работников;
- подготовка и проведение мероприятий по обмену педагогическим опытом, по интеграции (внедрению) инновационного опыта в образовательную деятельность;
- обобщение и распространение инновационного педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в разработке планирующей документации, в подготовке образовательных мероприятий, докладов, выступлений и др.;
- пополнение и обновление фонда материалов, необходимых для реализации Программы

(учебно-методических комплектов, учебных изданий в бумажном и электронном виде, дидактических средств, аудио- и видеоматериалов, электронных образовательных ресурсов и др.).

4.2 План работы методического кабинета Методический кабинет работает по плану, утвержденному на Педагогическом совете МАДОУ «ДС № 23 г.Челябинска». В план работы методического кабинета входят такие мероприятия, как:

- подготовка и проведение Педагогических советов, консультаций, мастер-классов, семинаров, открытых показов и др.;
- организация и проведение выставок;
- организацию и проведение смотров-конкурсов;
- организация работы творческих и рабочих групп, ППк;
- работа по повышению квалификации педагогов, обобщению опыта;
- работа по сбору и анализу информации об образовательной деятельности учреждения; о консультирование родителей (законных представителей);
- работа с периодическими изданиями и методической литературой;
- работа с методической документацией. Заместитель заведующего по УВР и старший воспитатель организует свою работу в соответствии с циклограммой деятельности.

5. Срок действия положения

5.1. Положение действует до принятия новой редакции.

