

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №58 «ЖЕМЧУЖИНКА»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР ДС № 58

(протокол от _____.20__ г. №)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР ДС №58

И.В. Сахно

28.08.2026 г. Приказ № 183

Положение о методическом кабинете в МБДОУ ЦРР ДС №58

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №58 «Жемчужинка» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.2. Положение определяет цели, задачи, структуру, содержание и порядок организации деятельности методического кабинета в ДОУ.

1.3. Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации и методического обеспечения образовательного процесса, центром повышения профессиональной компетентности педагогов, центром аккумуляции передового педагогического опыта.

1.4. Методический кабинет представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагога, творческого потенциала всего педагогического коллектива, качества и эффективности образовательного процесса в ДОУ.

2. Цели и задачи деятельности Кабинета

2.1. Цель: создание единого информационно-методического пространства для непрерывного образования и самообразования педагогических работников, способствующего повышению качества дошкольного образования в ДОУ.

2.2. Задачи:

- изучать потребности педагогических работников, обучающихся, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- создавать условия для удовлетворения информационных, методических, организационно-педагогических потребностей педагогов;
- обеспечивать педагогов необходимой методической, справочной и нормативной документацией для организации образовательного и воспитательного процесса;
- проектировать и организовывать современные формы методической работы;
- анализировать состояния образовательного, инновационного процессов в ДОУ;
- оказывать помощь педагогам в освоении и применении передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения;
- формировать интерес педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучать, обобщать и распространять педагогический опыт;

- создавать условия для развития наставничества и поддержки молодых специалистов в период их профессиональной адаптации;
- организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров через различные формы методической работы (консультации, семинары, мастер-классы, тренинги и др.);
- сопровождать педагогов в период подготовки и прохождения аттестации;
- выступать в роли ресурсного центра для деятельности творческих групп ДООУ;
- накапливать и систематизировать материалы по результатам инновационной и экспериментальной деятельности ДООУ, обеспечивать хранение информации для организации и обеспечения образовательного и воспитательного процесса в едином банке данных;
- содействовать обновлению структуры и содержания образования;
- осуществлять контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в ДООУ;
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

2.3. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы;
- диагностика образовательного процесса;
- отбор и систематизация информации, дидактических пособий;
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами.

3. Структура и организация работы Кабинета

3.1. Методический кабинет функционирует под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу.

3.2. Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации занятий и методических мероприятий, выставок и т.д.

3.3. При методическом кабинете создаются временные творческие группы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.

3.4. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов блока. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

3.5. Доступ к материалам методического кабинета имеют все педагогические работники ДООУ. Порядок пользования материалами определяется графиком работы методического кабинета.

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

- информационная;
- аналитико-диагностическая;
- научно-методическая;
- инновационная;
- организационно-педагогическая.

4. Права и обязанности сотрудников

4.1. Старший воспитатель имеет право запрашивать у педагогов информацию о возникающих затруднениях в работе, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и методической работы на рассмотрение заведующему, привлекать педагогов к участию в методических мероприятиях.

4.2. Педагогические работники обязаны: своевременно знакомиться с новыми поступлениями методической литературы и материалов, соблюдать правила пользования материалами методического кабинета, активно участвовать в методических мероприятиях, проводимых в методическом кабинете.

5. Контроль за деятельностью Кабинета

5.1. Контроль за организацией работы методического кабинета осуществляет заместитель заведующего ДОУ в рамках общего контроля за учебно-воспитательным процессом.

5.2. Эффективность работы методического кабинета оценивается по уровню профессиональной компетентности педагогов и качеству образовательного процесса в группах.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости приказом заведующего ДОУ.