

**ПРИНЯТО:**

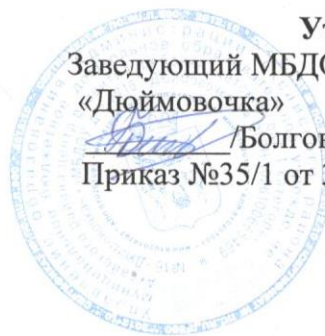
на Общем собрании работников  
МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»  
Протокол №2 от 30.08.2024

Председатель Борисова И.В.

**Утверждено:**

Заведующий МБДОУ д/с №16  
«Дюймовочка»

Болгова И.В.  
Приказ №35/1 от 30.08.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Аксайского района центра развития ребенка детского сада  
1 категории №16 «Дюймовочка»**

**1. Общие положения.**

1.1. Методический кабинет создан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Аксайского района центр развития ребенка детский сад 1 категории №16 «Дюймовочка» (далее ДОУ) и имеет многофункциональное значение.

1.2. Деятельность работы методического кабинета, ДОУ разработано в соответствии с: . Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) (Об образовании в Российской Федерации> ; . Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 (об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования), , ФЗ от 24.01.1998 №124 - ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации); , Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 (об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования)) ; , Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 ; . Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 об утверждении профессиональных стандартов педагога); . Уставом

ДОУ.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет .ДОУ - это: центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.); о центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства), центр анализа И обобщения опыта методической работы работы, накопленного в образовательном учреждении; и научно-методический центр осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет: оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении; Он обеспечивает сбор , анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах; о создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности; И предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, просмотр ОД и т.п.; И создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для Ознакомления , как с опытом работы всего педагогического персонала , так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1 .6, Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.7. В своей деятельности методический кабинет подотчетен педагогическому совету ДДОУ.

1.8. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующей по ВМР.

## 2. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- 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 ДООУ.

## 3. Содержание и основные формы работы.

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ.

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

### *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 МБДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДООУ).
- 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.

***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 киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

***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 воспитательно-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 образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

**Диагностическая деятельность:**

- 1 Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- 1 Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- 1 Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- 1 Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОО, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 1 Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОО.

**3.2. Методический кабинет ДОО 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 ДОО;
- 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);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. 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.

4.2. Методический кабинет обязан:

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

## **5. Материальная база.**

- 5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.
- 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.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Аксайского района центр развития ребенка  
детский сад 1 категории №16**

**«ДЮЙМОВОЧКА»**

ОГРН 1026100665469

БИК 046015001

Отделение Ростов-на-Дону

Банка России //УК по

Ростовской области

р/с 03234606020005800

л/с 20586U97170

ИНН 6102017497/610201001

346728 Ростовская область

Аксайский район

ст.Мишкинская

ул.Мира 28

**ПРИКАЗ № 35/1**

**от 30.08.2024 г.**

**«Об утверждении положений в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»

**Приказываю:**

1. Утвердить в новой редакции положения с 01.09.2024 года:
  - Положение об организации питания в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»
  - Положение о методическом кабинете в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»
  - Положение об общем родительском собрании в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»
  - Положение о бракеражной комиссии в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»
  - Положение о персональных данных работников МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»
  - Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 16 «Дюймовочка»
  - Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка»



2. С 01.09.2024 считать утратившим силу положения:

-Положение об организации питания в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка» приказ №21 от 04.09.2014 г.

-Положение о методическом кабинете в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка» приказ №46 от 09.12.2012 г.

-Положение об общем родительском собрании в МБДОУ д/с №16 приказ № 21 от 04.09.2014 «Дюймовочка»

-Положение о бракеражной комиссии в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка» приказ №21 от 04.09.2014 г.

-Положение о персональных данных работников МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка» приказ №21 от 04.09.2014 г.

- Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 16 «Дюймовочка» приказ № 27 от 09.09.2014 г.

- Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ д/с №16 «Дюймовочка» приказ № 24 от 12.09.2015

3. Старшему воспитателю Боровской А.В. ознакомить педагогический коллектив с настоящими Положениями в срок до 5.09.2024 года.
4. Положения вступают в силу с 01.09.2024 года и действует до принятия новой редакции.
5. Разместить данный приказ на официальном сайте МБДОУ
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ №16 «Дюймовочка»  И.В.Болгова