

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 42»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол Педагогического совета № 1  
от «02» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 42»  
О.В.Мальцева  
Приказ № 141 от «02» августа 2023 г.



**Положение  
о методическом кабинете  
МАДОУ «Детский сад № 42»**

г. Верхняя Пышма  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42» (далее – ДООУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Нормативно-правовой основой для организации деятельности методического кабинета являются: Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основы законодательства и нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования», Устав ДООУ.

1.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДООУ.

1.4. Методический кабинет ДООУ – это:

центр учебно-методической поддержки ДООУ в осуществлении государственной политики в области образования;

центр сбора психолого-педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.), необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям, совершенствования форм и методов работы с детьми;

центр повышения профессионально-педагогической компетентности педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);

центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ДООУ;

научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

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

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДООУ, создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

обеспечивает информационную поддержку образовательного учреждения;

разрабатывает и апробирует специальный инструментарий для оценивания уровня профессиональной компетентности педагогов;

оказывает адресную методическую помощь педагогам в зависимости от уровня их профессиональной компетентности, проблем в организации образовательного процесса;

определяет тематику самообразовательной деятельности каждого педагога,

отслеживает продуктивность и результативность этой работы через экспертизу методических разработок, учебно-методического и учебно-дидактического комплексов;

проектирует современные формы методической работы, способствующие освоению и созданию педагогами инновационной методической продукции;

создаёт условия для совершенствования форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;

выявляет, обобщает и распространяет позитивный педагогический опыт, содействует выпуску публикаций позитивного опыта педагогов ДООУ в сборниках различного уровня;

стимулирует творческий потенциал педагогов ДООУ.

## **3. Содержание деятельности методического кабинета, руководство**

3.1. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВОР, который организуют и координируют его работу.

3.2. При методическом кабинете создаются временные творческие группы, в состав которых входят педагоги, активно участвующие в методической работе.

3.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации методических мероприятий, образовательной деятельности с дошкольниками, выставок и т.д.

3.4. При методическом кабинете создается библиотека, фонотека, видеотека, которые обслуживают педагогов ДОУ.

3.5. Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов ДОУ. Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь удобный, гибкий график работы.

3.6. Материалы методического кабинета имеют тщательную продуманную систематизацию.

3.7. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.

#### **4. Права и обязанности лиц, руководящих и координирующих работу методического кабинета**

4.1. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, имеют право:

на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ДОУ и Положении методического кабинета ДОУ;

тиражировать методические рекомендации, контрольно-диагностические и дидактические материалы;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, цифровой техникой;

другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.2. Лица, руководящие и координирующие работу методического кабинета, обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с образовательными программами ДОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать методическое обслуживание пользователей;

обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДОУ;

обеспечить качество оказываемых методических услуг;

осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;

обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности педагогических кадров;

регулярно анализировать свою деятельность.

#### **5. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;  
пользоваться мультимедийным, цифровым и информационно-технологическим оборудованием;  
пользоваться справочно-библиографическим фондом методического кабинета;  
получать консультационную помощь;  
получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;  
участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;  
пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;  
возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

#### **6. Ведение документации**

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890585

Владелец Мальцева Ольга Васильевна

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024