Муниципальное учреждение
«Отдел дошкольных учреждений»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад «Солнышко» с. Шатой
Шатойского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад «Солнышко»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
с. Шатой
от 27 февраля 2026 г. № 68

Сугаипова Зарган Ширваниевна

Digitally signed by Сугаипова Зарган Ширваниевна
DN: OU=Заведующий, O="МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Шатой, Шатойского муниципальног", CN=Сугаипова Зарган Ширваниевна, E=sadik.solnyshko2017@mail.ru
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2026.10.12 12:52:27+03'00'
Foxit PDF Reader Version: 2023.2.0

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Шатой
Шатойского муниципального района»
(протокол от 26.02.2026г. № 3 )

# Положение о методическом кабинете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Шатой Шатойского муниципального района»

с. Шатой
2026г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17 октября 2013 года с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года, а также Уставом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольных образовательных организаций.

1.2. Методический кабинет создан и функционирует в ДОУ.

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

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные правовые документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение современного сопровождения образовательной деятельности в ДОУ, самообразования и совершенствования педагогического мастерства и т.д.),
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ДОУ;
- центр изучения, апробации, обобщения и распространения передового педагогического опыта в ДОУ;
- центр по методическому сопровождению педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность в ДОУ.

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении образовательных программ дошкольного образования, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей дошкольного возраста;
- 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, рабочие группы по разработке содержания методической работы ДОУ по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим работникам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые мероприятия,

мастер-классы, практикумы и т.п.;

- создает условия педагогическим работникам ДОУ для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по ВМЧ (старший воспитатель). В своей деятельности методический кабинет подотчетен заведующему ДОУ.

## 2. Цель и задачи деятельности методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, 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 лучших практик педагогов ДОУ.

## 3. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогическими работниками ДОУ.

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

3.2.1. Методическое сопровождение образовательной деятельности ДОУ:

- выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения, проведение лекций, семинаров, консультаций, мастер-классов и др. для работников ДОУ по вопросам использования в образовательном процессе современных методик и технологий;
- организация процессов аттестации педагогических работников ДОУ;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ;

- осуществление планово-прогностической деятельности для организации деятельности ДОУ в режиме развития;
- адаптирование программ, новых педагогических технологий и методик воспитания, обучения и развития детей в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое развитие детей дошкольного возраста.

3.2.2. 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;
- обеспечение фондов учебно-методической литературы по областям образовательной программы дошкольного образования, приоритетным направлениям образовательной деятельности ДОУ.

3.2.3. Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении методических мероприятий по плану ДОУ;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности;
- мониторинг информирования банка данных по реализации программ дошкольного образования ДОУ;
- 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 ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

3.2.4. Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по педагогической диагностике деятельности педагогов и детей;
- изучение индивидуальных особенностей и возможностей ребенка в процессе его развития;
- проведение комплексной диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния образовательной деятельности в ДОУ.

3.3. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- программно-методическую, учебно-методическую литературу;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, конкурсных работ и т д.;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы и разработки открытых мероприятий;
- материалы и разработки различных форм методической работы с педагогическими работниками;
- разработанные образовательные программы, перспективно-тематические планы, другие виды документации педагогов ДОУ;
- видеоматериалы организации образовательной деятельности в ДОУ;
- материалы передового педагогического опыта;
- выставки, отражающие организацию методической работы в ДОУ.

3.4. Методический кабинет реализует мероприятия по плану ДОУ на учебный год.

## 4. Материальная база

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, мебель для размещения методической и справочной литературы, проведения индивидуальных консультаций.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.