

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 37
Приморского района

Санкт-Петербурга

/А. С. Лищенко/

Приказ от 29.08.2025 № 80

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
образовательного учреждения
Протокол №1 от 29.08.2025 года

МНЕНИЕ УЧТЕНО

На заседании Совета родителей
(законных представителей
воспитанников)
Протокол №1 от 29.08.2025 года

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Центр развития ребенка – детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (в действующей редакции)
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утверждённой приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (в действующей редакции);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 24.07.2020 № 1593-р «О порядке организации повышения квалификации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением методической службы ДОУ. Заведующим кабинетом является старший воспитатель.

1.3. Методический кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования (Информационно-методические центры, библиотеки, другие образовательные организации).

1.4. Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора, систематизации и хранения педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт, электронные образовательные ресурсы);
- центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- центр методического сопровождения инновационной и экспериментальной деятельности, внедрения ФОП ДО и новых педагогических технологий.

1.5. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении заведующего ДОУ и содержится за счёт средств ДОУ (бюджетных и внебюджетных).

1.6. Настоящее положение действует до принятия новой редакции.

2. Цели, задачи работы методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствование методической работы ДООУ и повышение профессионализма педагогических работников в условиях реализации ФГОС ДО и ФОП ДО.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- устанавливает и регулирует связи ДООУ с методическими центрами на районном и городском уровнях;
- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, в том числе на электронных носителях;
- формирует интерес к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая непрерывное образование педагогов, их творческий рост;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы ДООУ, с учётом ФОП ДО;
- содействует повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов (особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы);
- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, а также оказывает помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников, в том числе в работе с детьми с ОВЗ;
- содействует обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
- создает информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ и модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы;
- контролирует соблюдение ФГОС ДО и ФОП ДО при организации и проведении образовательного процесса в ДООУ; совершенствует формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями и школой.

3. Содержание деятельности методического кабинета

3.1. Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами ДООУ. В соответствии с поставленными задачами деятельность осуществляется 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, мастер-классов, тренингов для работников ДООУ по вопросам использования в образовательном процессе современных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную и экспериментальную работу;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития;
- разработка и корректировка образовательной программы ДООУ в соответствии с ФОП ДО;

- адаптивное вариативных программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

Информационно-методическая деятельность:

- формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации (на бумажных и электронных носителях);
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников, в том числе через систему наставничества;
- формирование фонда видеофильмов, презентаций, электронных образовательных ресурсов по образовательным областям;
- организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним (в том числе через сеть Интернет);
- 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;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям, по внедрению ФОП ДО;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Диагностическая деятельность:

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;
- изучение и применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;
- проведение мониторинга качества освоения образовательной программы (педагогической диагностики);
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

3.2. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования (в актуальных редакциях);
- электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;
- годовой план работы ДОУ и план методической работы;
- образовательную программу ДОУ (в соответствии с ФОП ДО);
- материалы педагогических советов, семинаров, конференций;
- методическую литературу, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, 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;
- видеозаписи занятий и развлечений, мастер-классов;
- банк данных по педагогическому персоналу (сведения о квалификации, повышении квалификации, аттестации, наградах);
- материалы наставнической деятельности;
- стенды, отражающие организацию методической работы в ДОО.

4. Организация деятельности методического кабинета

- 4.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу в соответствии с графиком работы.
- 4.2. Вся необходимая информация о любых методических мероприятиях отражается на стенде, помещённом рядом с кабинетом, и на официальном сайте ДОО в разделе «Методическая работа».
- 4.3. В своей деятельности методический кабинет подотчётен педагогическому совету.
- 4.4. работы методического кабинета совпадает с графиком работы старшего воспитателя.

5. Материальная база

- 5.1. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, приобретение современного оборудования (компьютеры, принтеры, интерактивные доски, проекторы), комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходными материалами и др. (при наличии бюджетных и внебюджетных средств).
- 5.2. За методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащённое техническими и наглядными средствами, методической и справочной литературой, а также обеспеченное доступом к сети Интернет для работы с электронными образовательными ресурсами.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета

- 6.1. Пользователи методического кабинета (педагогические работники, администрация, специалисты) имеют право:
- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
 - получать консультативную помощь по вопросам организации образовательного процесса, разработки программ, самообразования, подготовки к аттестации;
 - получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании компьютерным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом;
 - пользоваться электронными образовательными ресурсами, доступом в Интернет для профессиональных целей;
 - вносить предложения по улучшению работы методического кабинета и пополнению его фондов.
- 6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
- бережно относиться к методическим материалам и оборудованию;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки;
- соблюдать авторские права при использовании электронных ресурсов и методических разработок;
- поддерживать порядок в кабинете и на рабочих местах.

7. Делопроизводство

7.1. Документация ведётся согласно номенклатуре дел, утверждённой заведующим ДОУ.

7.2. Методический кабинет – центр методической работы в ДОУ. Здесь оформляется и хранится документация, регулирующая методическую работу в ДОУ и работу с педагогическими кадрами, в том числе в электронном виде.