Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 458 г.Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»)
250-летия Челябинска ул. 16-б, г. Челябинск, 454128 тел.(351) 796-92-09, e-mail: mdou458@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»
Протокол № 1 от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»
_____ И.В. Черменинова
Приказ № 311-у от «31» 08 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом кабинете
МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 458 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска») создается с целью совершенствования образовательного процесса, повышения компетенции педагогов МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска», информационного обеспечения образовательного процесса, взаимодействия с социальными партнерами по реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется:

- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 08.12.2020 г № 304-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155);
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска», настоящим Положением.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляется заместителем заведующего по УВР.

1.4. В работе методического кабинета принимают участие все педагогические работники МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска».

1.5. Методический кабинет МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска» взаимодействует со службами Комитета по делам образования г. Челябинска, осуществляющими информационно- методическое обеспечение дошкольного образования; другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

2. Задачи работы методического кабинета

2.1. Создание условий для реализации целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования.

2.2. Сопровождение процесса по введению в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее- ФГОС ДО).

2.3. Создание условий для повышения квалификации и уровня самообразования педагогических работников МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска».

2.4. Диагностика состояния методического обеспечения и качества образовательного процесса в МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска».
2.5. Совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО.
2.6. Создание информационного пространства для всех участников образовательного процесса.
2.7. Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления педагогической индивидуальности.

3. Основные направления деятельности методического кабинета

3.1. Нормативно-правовое направление:
- создание банка федеральных, региональных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»;
- разработка локальных актов, регламентирующих деятельность методического кабинета.

3.2. Продуктивно-конструктивное направление:
- разработка способов, моделей педагогической деятельности и систем, направленных на достижение эффективности образовательного процесса;
- организация коллективно-педагогической продуктивной работы;
- внедрение в практику авторских, инновационных технологий, методов обучения и воспитания.

3.3. Организационно-методическое направление:
- организация методического сопровождения реализации образовательных программ;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- организация работы профессиональных объединений;
- развитие различных форм наставничества;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, соревнований для всех участников образовательного процесса: детей, их родителей, педагогов.

3.4. Информационное направление:
- формирование банка нормативно-правовой, научно-методической, методической информации;
- ознакомление педагогов с новинками литературы, инновациями;
- создание медиатеки (видео и аудиотеки) современных дидактических и методических материалов;
- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- организация работы в Интернет-сети (сайт);
- создание виртуального методического кабинета.

3.5. Контрольно-аналитическое направление:
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы;
-изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- сбор и обработка информации о результатах образовательной работы.

3.6. Консультационное направление:

- организация консультационной работы для сотрудников МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска» и социальных партнеров;

-консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;

- взаимодействие с ВУЗами, ЦРО г.Челябинска и другими социальными партнерами, занимающимися повышением квалификации педагогических работников, подготовкой педагогических кадров.

4. Материально-техническое обеспечение

4.1. В методическом кабинете предусмотрено наличие компьютерной и офисной техники, необходимой для продуктивной деятельности работников, обеспечен доступ к сети Интернет.

4.2. Документация методического кабинета систематизируется в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска», утвержденной заведующим.

4.3. Методический кабинет имеет методическую, психолого-педагогическую литературу, периодические издания, достаточного для формирования УМК по реализации основной образовательной программы детского сада в соответствии с ФГОС ДО.