

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МДОУ «Детский сад № 135»  
протокол № 11а)  
от « 05 » октября 2018 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МДОУ «Детский сад № 135»  
Петриченко Т.И.



Приказ № 139/от « 05 » октября 2018 г.

## **Положение**

### **О методическом кабинете**

### **дошкольного образовательного учреждения**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет ДООУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса, педагогической деятельности дошкольного образовательного учреждения
- 1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.
- 1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с
  - данным Положением;
  - перспективным планом работы ДООУ.

#### **II. Цели и задачи работы методического кабинета**

- 2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДООУ в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.

## 2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создавать и совершенствовать информационный фонд учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс, педагогическая деятельность в ДОУ;
- оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствовать методическое обеспечение и материально-техническую базу образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
- содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствовать формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

## III. Основные направления и содержание работы методического кабинета

- 3.1. Планирование методической работы ДОУ.
- 3.2. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.
- 3.3. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми.
- 3.4. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- 3.5. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 3.6. Интеграция инновационных технологий в образовательный процесс ДОУ.
- 3.7. Контроль соблюдения Федеральных государственных требований и организации образовательного процесса, педагогической деятельности в ДОУ.

#### **IV. Организация работы методического кабинета**

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

#### **V. Документация методического кабинета**

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- перспективный план работы ДОУ;
- планы работы творческих групп, методического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических материалов
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми, циклограммы, графики работы;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;
- материалы по мониторингу;
- материалы по контролю;
- материалы по самоанализу;
- материалы по работе с родителями;
- картотека педагогических кадров;
- паспорт дорожной безопасности;
- паспорт РППС
- тематические папки;
- творческие отчеты педагогов по самообразованию, аналитические отчеты педагогов;
- положения, журнал регистрации положений;
- приказы по методической работе, журнал регистрации приказов;
- входящая документация; журнал регистрации входящей документации;

- исходящая документация, журнал регистрации исходящей документации и т.д.

## VI. Информационный лист

### 6. 1. Разработано:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Старший воспитатель			