

**ПРИНЯТО**  
На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 07.09. 2017 г



**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Заведующий МКДОУ**  
\_\_\_\_\_ **Е.А.Ломаева**  
**Приказ от 07.09.2017 № 55М**

**Положение**  
**о методическом кабинете**  
**МКДОУ с. Некрасовка Хабаровского**  
**муниципального района**  
**Хабаровского края**

**С. Некрасовка, 2017 год**

## **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 ДООУ;
- 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 ДООУ.

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.

### **III. 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.

### **IV. Документация методического кабинета**

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- перспективный план работы ДОУ;
- планы работы творческих групп, методического совета;
- протоколы заседаний педагогического 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;
- картотека педагогических кадров;
- паспорт РППС
- тематические папки;
- творческие отчеты педагогов по самообразованию, аналитические отчеты педагогов;
- приказы по методической работе, журнал регистрации приказов.