

**ПРИНЯТО**  
**на заседании педагогического совета**  
**МКДОУ № 12**  
**Протокол № 1 от 20.09.2018г**



Утверждаю  
ИО Заведующей МКДОУ № 12  
Р. Р. Зековой

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом кабинете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Горка»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Горка» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», , Уставом Учреждения. Методический кабинет ДОУ 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 учреждения

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным положением

#### **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 Учреждения 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 Учреждения;
- 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 Учреждения.
- 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;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- перспективный план работы Учреждения;
- планы работы творческих групп,
- 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;
- материалы по работе с родителями;
- картотека педагогических кадров;
- паспорт дорожной безопасности;
- 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.

