

Принято
Решением педагогического совета №1
От «30» 08 2022 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №108»

И.Б.Гордеева
Приказ № 95/0
от «01» 09 2022 г.
№ 108



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МБДОУ «Детский сад № 108»

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Методический кабинет ДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
- 1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.
- 1.3. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы ДОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 1.4. Целью работы методического кабинета является методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательной деятельности для совершенствования качества образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными Федеральными требованиями.
- 1.5. Задачи работы методического кабинета:
 - создание и поддержание информационного фонда методических документов (нормативных документов, образовательных программ, стандартов дошкольного образования), по которым осуществляется образовательная деятельность в ДОУ;
 - оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
 - совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы путем оснащения его наглядными пособиями, дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов ДОУ;
 - содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
 - совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 1.6. Планирование методической работы ДОУ.
- 1.7. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, к профессиональным конкурсам, в проведении открытых мероприятий.
- 1.8. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам образовательной работы с детьми.

- 1.9. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- 1.10. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 1.11. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в образовательную деятельность ДОУ.
- 1.12. Контроль за соблюдением Федеральных требований и проведением образовательной и физкультурно-оздоровительной деятельности с воспитанниками в ДОУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

1.13. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по ВМР, который организует и координирует его работу, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.14. Номенклатуру дел методического кабинета ведет заместитель заведующего по ВМР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- Нормативные документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, РБ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы, образовательная программа, адаптивная образовательная программа, программа развития ДОУ, дополнительные образовательные программы и др;
- циклограммы работы педагогов и специалистов, расписание занятий с детьми;
- методические материалы, методические рекомендации и методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- карточки учета выдаваемых пособий, книга учета журналов, регистрации новой литературы;
- материалы по мониторингу;
- тематические папки;
- положения;
- приказы по методической работе.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу. Настоящее Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.