

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Тополек» с.Кольчугино»  
Ж.Н.Козакова

№ 3 от 15.01.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

№ 47

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Тополек» с.Кольчугино»

#### 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

- 2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества воспитательно-образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.
- 2.2. Задачи работы методического кабинета:
  - создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов дошкольного образования), по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс 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 воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
  - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
  - 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

- 3.3. Планирование методической работы ДОУ.
- 3.4. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.

- 2.5. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми.
- 2.6. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- 2.7. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 2.8. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс ДОУ.
- 2.9. Контроль за соблюдением Федеральных государственных требований и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 3.1. 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.
- 3.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

### 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, РБ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы ДОУ;
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми;
- 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;
- тематические папки.

Принято педагогическим советом  
МБДОУ № 3  
от 04.04.2014 г