

УТВЕРЖАЮ:

Заведующий ДОУ

Суходезводнинский детский сад «Звёздочка»

Т.В. Мирнова

Приказ от 09.08.2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ДОУ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СУХОДЕЗВОДНИНСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ЗВЁЗДОЧКА»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

№ 1 от 09.08.2016 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**
- 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**
- 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**
- 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**
- 6. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**
- 7. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Методический кабинет ДОО 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 ДОО.

## **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 ДОО 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 ДОО;
  - 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**

- 2.3. Планирование методической работы ДОО.
- 2.4. 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;
- 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.

## 6. Информационный лист

### 6.1. Разработано

| Должность           | ФИО            | Подпись | Дата |
|---------------------|----------------|---------|------|
| Старший воспитатель | Аргудяева Л.Г. |         |      |

**6.2. Введено в действие** со дня утверждения заведующего ДОУ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.  
( Основание: протокол педагогического совета ДОУ № \_\_ от «\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.)

### 6.3. Список рассылки

**Контрольные экземпляры документа:**

- Заведующий ДОУ

**Учтенные копии документа:**

- Старший воспитатель

### 7. Лист внесения изменений

| Номер<br>изменения | Номер и дата<br>распорядительного<br>документа о внесении<br>изменений | Дата внесения<br>изменений | Лицо, вносящее изменения |         |
|--------------------|--|----------------------------|--------------------------|---------|
|                    |  |                            | ФИО                      | Подпись |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |
|                    |  |                            |                          |         |