

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол
№1 от 31.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

с Родительским советом
Протокол №1 от 30.08.2021 г



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №7»
№115.1 от 31.08.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №7 «Ягодка»

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее Кабинет) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Ягодка» (далее - Учреждение) 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 МДОУ.

1.3. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, с годовым планом воспитательно - образовательной работы.

II. Цели и задачи работы Методического кабинета

2.1. **Целью** работы Кабинета является методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс;
- помощь педагогам в реализации Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- оказание помощи педагогам в аттестации, аттестация педагогов на соответствие занимаемой должности;
- 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;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения детей в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта дошкольного образования и т.д.

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; создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;

3.4. Накопление, систематизация, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

3.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

3.6. Контроль за соблюдением федерального государственного стандарта дошкольного образования при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

IV. 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.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим дошкольного учреждения.

V. Документация Методического кабинета

нормативные документы по организации методической работы;

- Положение о методическом кабинете;
- должностная инструкция старшего воспитателя;
- годовой план работы МДОУ;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- документы по инновационной деятельности;
- Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Карты контроля результатов деятельности педагогов;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы.

Мнение представительного органа работников
МДОУ «Детский сад №7» учтено.

Председатель профсоюзного комитета _____



И.Н. Смирнова