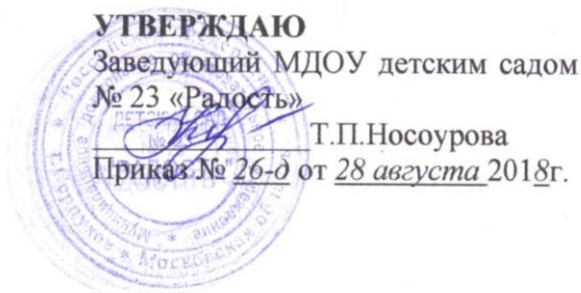


**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим советом МДОУ  
детского сада № 23 «Радость»  
Протокол №1 от 28 августа 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о методическом кабинете МДОУ детского сада № 23 «Радость»**

*Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, педагогической деятельности воспитателей детского сада и совершенствования образовательного процесса.*

### **1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет МДОУ является центром методической и инновационной работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя заведующего по ВиМР и старшего воспитателя МДОУ, которые направляют и корректируют все направления деятельности.

1.3. Методический кабинет взаимодействует с:

- педагогическим советом МДОУ и другими структурными подразделениями учреждения;
- МОУДПО «Учебно-методический центр» г. Серпухова;
- методистами и авторами ООП «Детский сад 2100» ОС «Школа 2100».

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с:

- данным Положением;
- годовым планом работы МДОУ;
- целями и задачами ООП ДО МДОУ;
- целями и задачами программы развития МДОУ;
- профессиональными потребностями и запросами педагогов;
- планом развития методического кабинета.

### **2. Цели и задачи работы Методического кабинета**

2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационно-ресурсное, консультативное, опытно-экспериментальное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы МДОУ в соответствии с установленными

требованиями и направлениями ООП ДО МДОУ.

## 2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создавать и поддерживать информационный фонд учебно-методических документов, образовательных программ, нормативных документов, по которым осуществляется образовательный процесс в МДОУ;
- оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств для осуществления образования и развития воспитанников;
- совершенствовать методическое обеспечение и материально-техническую базу образовательного процесса путем оснащения его программно-методическим материалом, пособиями в соответствии с ООП ДО МДОУ и ФГОС ДО;
- способствовать изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- оказывать содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- осуществлять подготовку, организацию и проведение методических мероприятий различного уровня;
- оптимизировать работу по совершенствованию форм и методов контроля педагогического процесса в соответствии с ФГОС ДО;
- удовлетворять запросы, потребности педагогов в информации, а также профессионально - личностной ориентации.

## **3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета**

3.1. Планирование методической работы МДОУ.

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 образовательной работы с детьми дошкольного возраста;

3.4. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;

3.5. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта, подготовка к творческому отчёту по результатам разработки основной методической темы МДОУ (по задачам программы развития МДОУ);

3.6. Консультирование для участия педагогов в конкурсах и издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы личного и

МДОУ;

- 3.7. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в образовательный процесс;
- 3.8. Контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и проведении образовательного процесса в МДОУ;
- 3.9. Подбор и систематизация тематических разработок, планов, организация выставок;
- 3.10. Оказание помощи педагогам в поиске курсов повышения квалификации и освоении новых педагогических технологий.

#### **4. Организация работы Методического кабинета**

4.1. Ответственными за организацию работы Методического кабинета являются заместитель заведующего по ВиМР и старший воспитатель МДОУ, которые организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Методический кабинет является одновременно рабочим местом заместителя заведующего по ВиМР и старшего воспитателя. Следовательно, работа Методического кабинета строго регламентирована, осуществляется согласно расписанию (режиму) работы Методического кабинета.

4.3. Номенклатуру дел методического кабинета ведут заместитель заведующего по ВиМР и старший воспитатель.

4.4. Режим работы Методического кабинета рассматривается педагогическим советом утверждается заведующим МДОУ.

#### **5. Документация Методического кабинета**

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- нормативные документы и локальные акты МДОУ;
- положение о методическом кабинете;
- должностные инструкции педагогов (копии);
- основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МДОУ;
- программа развития МДОУ;
- рабочие программы педагогов МДОУ;
- годовой план работы МДОУ;
- аттестационные портфолио педагогов МДОУ;
- рабочие программы педагогов дополнительного образования;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- методическая, художественная, научно-популярная, справочная

литература;

- картотека (паспорт) методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, журнал регистрации новой литературы.

## **6. Материальная база методического кабинета.**

6.1. За Методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оборудованное мебелью для хранения материалов и пособий, оснащенное современными технологическими средствами.

6.2. Методический кабинет должен быть обустроен таким образом, чтобы в нём могли проходить заседания (совещания) малых групп педагогов, а именно: столами для заседаний и офисными стульями.

6.3. Финансирование Методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и иных разрешённых источников.

**С положением о Методическом кабинете  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 23 «Радость» ознакомлены:**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			