

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Мотыгинский детский сад «Белочка» комбинированного вида**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ Мотыгинский детский сад
«Белочка»
протокол № 3 от «18» 01 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
Г.А.Майдукова
подпись Г.А.Майдукова Ф.И.О.
Приказ № 22-П от «18» 01 2020 г.

**Положение
О методическом кабинете ДОУ**

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. Настоящее Положение разработано с целью планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса, педагогической деятельности дошкольного образовательного учреждения
- 1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР.
- 1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с Данным Положением и перспективным планом работы ДОУ.

2. Цели и задачи работы методического кабинета

- 2.1. *Целью* работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.
- 2.2. *Задачи работы методического кабинета:*
 - создавать и совершенствовать информационный фонд учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс, педагогическая деятельность в ДОУ;
 - оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
 - совершенствовать методическое обеспечение и материально-техническую базу образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
 - изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
 - содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
 - совершенствовать формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

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

- 3.1. Планирование методической работы ДОУ.
- 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.
- 3.4. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- 3.5. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.6. Интеграция инновационных технологий в образовательный процесс ДОУ.

3.7. Контроль соблюдения Федеральных государственных требований организации образовательного процесса, педагогической деятельности в ДОУ.

и

4. Организация работы методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по УВР, 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 заместитель заведующего по УВР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

5. Документация методического кабинета

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- перспективный план работы ДОУ;
- планы работы творческих групп, методического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических материалов;
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми, циклограммы, графики работы;
- 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;
- материалы по контролю;
- материалы по самоанализу;
- материалы по работе с родителями;
- картотека педагогических кадров;
- тематические папки;
- творческие отчеты педагогов по самообразованию, аналитические отчеты педагогов;
- положения;
- приказы по методической работе, журнал регистрации приказов;
- входящая документация; журнал регистрации входящей документации;
- исходящая документация, журнал регистрации исходящей документации и т.д.