

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад № 2 «Ласточка»  
(протокол от 01.09.2023 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зав. МКДОУ Д/с №2 "Ласточка"  
С. Ч. Яхьяева  
Приказ № 15/4 от 01.09.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете муниципального казенного**  
**дошкольного образовательного учреждения «Детский сад**  
**№ 2 «Ласточка»**

**г. Кизилюрт, РД**

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

## **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 совершенствованию педагогического мастерства педагогов , особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы ; совершенствование форм и методов контроля воспитания , развития и обучения воспитанников соответствии с ФГОС дошкольного образования.

## **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

Программное обеспечение работы ДОУ:

- разработка образовательных программ;
- консультации педагогических работников ДОУ, работающих над созданием программ. Информационно - методическое обеспечение работы ДОУ:
- координация деятельности методической службы;
- создание пополнение банка нормативных методических документов, обеспечивающих воспитательно — образовательный процесс ДОУ

- консультативная помощь в разработке методических материалов;
  - координация опытно - экспериментальной и учебно - исследовательской деятельности
  - разработка положений о конкурсах и конференциях;
  - консультативная помощь педагогам при аттестации.
- Организация повышения квалификации:
- осуществление связи учреждениями повышения квалификации;
  - ведение картотеки учёта повышения квалификации сотрудников;
  - организация повышения квалификации кадров внутри учреждения;
  - Планирование методической работы ДОУ.
  - Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.
  - 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.
  - Накопление, систематизация, обобщение распространение передового педагогического опыта.
  - Интеграция (внедрение) инновационных технологий Воспитательно образовательный процесс ДОУ.
  - Контроль за соблюдением Федеральных государственных образовательных стандартов ДО и проведении воспитательно образовательного процесса в ДОУ.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

4.1. Методический кабинет работает под руководством зам. зав по ВМР, 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 зам. зав по ВМР,, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ 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. ОБЯЗАННОСТИ**

Выполнение сотрудниками функциональных обязанностей.

Установление режима работы сотрудников.

Организация делопроизводства методического кабинета.

## **5. ПРАВА**

Участие в подборе и расстановке кадров.

Участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции методического кабинета.