

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 1 от 27. 08 2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 01-10/96 от 27.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методическом кабинете разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее по тексту Учреждение)

1.2. Положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса Учреждения.

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

1.4. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя заведующего, старшего воспитателя, которые направляют и корректируют все направления деятельности.

1.5. Методический кабинет взаимодействует с

- Информационно-методическим центром Муниципального учреждения «Управление образования»;
- Педагогическим советом.

1.6. Работа Методического кабинета осуществляется в соответствии с:

- данным Положением;
- годовым планом работы Учреждения. Годовой план работы методического кабинета является частью годового плана работы Учреждения;
- основной образовательной программой Учреждения;
- комплексно – целевой оздоровительной программой Учреждения.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

2.1. *Целью* работы Методического кабинета является учебно-методическое, информационно-ресурсное, консультативное, 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 /государственных образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания/, по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в Учреждении;
- 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 требованиями государственного дошкольного образовательного стандарта и т.д.
- удовлетворение запросов, потребностей педагогов в информации, профессионально – личностной ориентации.

3. 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 передового педагогического опыта. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы Учреждения.
- 3.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.
- 3.6. Контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.
- 3.7. Подбор и систематизация тематических разработок, планов, организация выставок.
- 3.8. Подключение к компьютерным сетям и организация обучения педагогических работников новым информационным технологиям.

4. Организация работы Методического кабинета

- 4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего, старшего воспитателя, которые организуют и координируют его работу; а также осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.2. Номенклатуру дел Методического кабинета ведет заместитель заведующего.
- 4.3. Режим работы Методического кабинета утверждается заведующим Учреждения.

5. Документация Методического кабинета

- Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;

- Положение о методическом кабинете;
- Положения по образовательной работе;
- Годовой план работы методического кабинета и Учреждения в целом;
- Проблемно – ориентированный анализ о выполнении годовых задач;
- Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- Книга учета выдаваемых пособий;
- Журнал регистрации новой методической литературы.

6. Материальная база Методического кабинета

- 6.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными технологическими и наглядными средствами.
- 6.2. Материальная ответственность возлагается на заместителя заведующего.
- 6.3. Финансирование методического кабинета осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Фомичёва Ирина Ивановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022