

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 111

Протокол № 3 от «22» 10 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая  
МБДОУ № 111  
И.Ю. Москвина  
Приказ № 10 от «22» 10 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом кабинете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 111

«Детский сад комбинированного вида»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4. 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 установленным Федеральным государственным образовательным стандартом.

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;

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 111

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая  
МБДОУ № 111  
И.Ю. Москвина

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом кабинете**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 111

«Детский сад комбинированного вида»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4. 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 установленным Федеральным государственным образовательным стандартом.

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 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 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 (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс ДОУ.

3.7. Контроль за соблюдением Федеральных государственных требований и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

### **4. 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.

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, РБ по организации методической работы;
- 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.