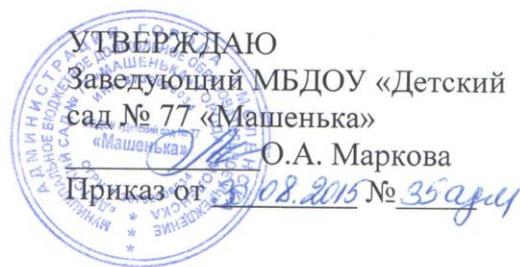


Принято педагогическим советом  
МБДОУ ДС № 77 «Машенька»  
Протокол от 30.08.2015 № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**  
**МБДОУ «Детский сад №77 «Машенька»**

Смоленск

2015

## **1. Общие положения**

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

1.2. Методический кабинет МБДОУ «Детский сад №77 «Машенька» 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 ДОУ.

1.4. Методический кабинет взаимодействует с ГАУ ДПОС «СОИРО», Педагогическим советом дошкольного учреждения и другими структурными подразделениями дошкольного учреждения.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением и годовым планом работы дошкольного учреждения. Годовой план работы методического кабинета является частью годового плана работы дошкольного учреждения.

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

2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы дошкольного учреждения в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания, по которым осуществляется образовательный процесс в дошкольном 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.

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

3.1. Планирование методической работы дошкольного 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.

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 дошкольном учреждении.

### **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.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим детского сада.

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

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

- положение о методическом кабинете;

- годовой план работы дошкольного учреждения;

- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;

- картотека материалов методического кабинета;

- журнал учета выдаваемых пособий, журнал учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы и т.д.

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

6.1. За методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

6.2. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников