

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
Детского сада «Журавушка»
от «08» декабря 2021 года № 248-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Журавушка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность методического кабинета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавушка», (далее ДОУ).

1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляют заместитель заведующего по ВМР, методист.

1.3. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с

- данным Положением;
- годовым планом работы ДОУ.

2. Цели и задачи 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.

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 ДООУ.

3.7. Контроль за соблюдением ФГОС и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.

4. Организация работы методического кабинета

4.2. 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.

4.3. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

5. Документация методического кабинета

1. . приказы по методической работе.
2. годовой план работы ДООУ;
3. планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми;
4. методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
5. книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;
6. материалы по мониторингу;
7. тематические папки.