



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ № 105 «Полянка»
№ 163-ОД от 28.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Полянка»

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее – Кабинет) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Полянка» (далее – МДОУ) 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 Кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, с годовым планом воспитательно-образовательной работы.

II. Цели и задачи работы

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

2.2. Задачи работы:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс;
- 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 квалификации и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, в том числе начинающих;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения детей в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

III. Основные направления и содержание работы

3.1. Планирование методической работы МДОУ.

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 инновационного педагогического опыта.

3.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

3.6. Контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в МДОУ.

IV. Организация работы

4.1. Кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу.

4.2. Номенклатуру дел Кабинета ведет старший воспитатель МДОУ, который отчитывается о проделанной работе Кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы Кабинета утверждается заведующим МДОУ.

V. Документация

– Нормативные документы по организации методической работы.

– Положение о Кабинете.

– Годовой план работы МДОУ.

– Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия.

– Документы по инновационной деятельности.

– Книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы.