

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 40 поселка Забойского  
муниципального образования Славянский район

**Принято:**

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ д/с № 40  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Балащенко

Приказ № 78 от 31.08.2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения д/с № 40 п. Забойского**

#### **1. Общее положение**

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения д/с 40 п. Забойского муниципального образования Славянский район (далее – ДОУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ.

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

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

1.4 Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.5 Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, планом воспитательно-образовательной работы ДОУ.

1.6 Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.7 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### **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 ДОУ 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 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.п.;
- 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

## 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, педсоветов, 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 ФГОС ДО при организации 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.

4.3 Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

## 5. Материалы Методического кабинета

- Нормативные и инструктивные материалы;
- Методические материалы;
- Методическая и справочная литература;
- Дидактический и наглядный материал;
- ТСО.