

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»**

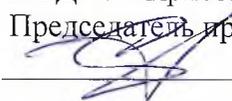
Ямальская ул., д.23, К.А., г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

Рассмотрено

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Кристаллик»
Протокол № 7 от 14.02.2023 г.

Согласовано

С первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Кристаллик»

Председатель профсоюзного комитета
 Е.Г. Витязева

Утверждено

Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Кристаллик»
№ 44-о от 14.02.2023 г.

И.Е. Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кристаллик»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность методического кабинета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кристаллик», (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 ДОУ.
- 3.7. Контроль за соблюдением ФГОС и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

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

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, ДО 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067749

Владелец Петрова Инна Евгеньевна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024