**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 93»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**Общим собранием работников МДОУ «Детский сад № 93»протокол № 4от «26» октября 2018 г. | **УТВЕРЖДЕНО** Приказ № 204 от «26» октября 2018 г. Заведующий МДОУ «Детский сад № 93» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прокуророва С.Е. |
| **ПРИНЯТО**с учётом мнения первичной профсоюзной организацииМДОУ «Детский сад № 93»протокол № 17от «26» октября 2018 г.Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смирнова О.В. |  |

**Положение**

**О методическом кабинете**

**дошкольного образовательного учреждения**

**I. Общие положения**

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

1.2.Настоящее Положение разработано с целью планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса, педагогической деятельности дошкольного образовательного учреждения

1.3.Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4.Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с

* данным Положением;
* перспективным планом работы ДОУ.
1. **Цели и задачи работы методического кабинета**

2.1.*Целью* работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.

2.2.*Задачи работы методического кабинета:*

* создавать и совершенствовать информационный фонд учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс, педагогическая деятельность в ДОУ;
* оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
* совершенствовать методическое обеспечение и материально-техническую базу образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
* изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
* содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
* совершенствовать формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.
1. **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 инновационных технологий в образовательный процесс ДОУ.

3.7.Контроль соблюдения Федеральных государственных требований и организации образовательного процесса, педагогической деятельности в ДОУ.

1. **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.

1. **Документация методического кабинета**
* приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
* должностные инструкции педагогических кадров;
* перспективный план работы ДОУ;
* планы работы творческих групп, методического совета;
* протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических материалов
* планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми, циклограммы, графики работы;
* 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;
* материалы по контролю;
* материалы по самоанализу;
* материалы по работе с родителями;
* картотека педагогических кадров;
* паспорт дорожной безопасности;
* паспорт РППС
* тематические папки;
* творческие отчеты педагогов по самообразованию, аналитические отчеты педагогов;
* 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.

**VI. Информационный лист**

**6. 1. Разработано**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
| Старший воспитатель | Макшева Е.В. |  |  |

**6.2. Введено в действие** со дня утверждения заведующим ДОУ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

( Основание: протокол педагогического совета ДОУ № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.)

**6.3. Список рассылки**

**Контрольные экземпляры документа:**

* Заведующий

**Учтенные копии документа:**

* Старший воспитатель