


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

---

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад «Золотой ключик»  
протокол от 19.11.2021 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ  
Детского сада «Золотой ключик»  
от «22» ноября 2021 года № 202-о  
  
Л.Н. Рассохацкая

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом кабинете**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Золотой ключик»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность методического кабинета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой ключик», (далее МБДОУ).
- 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 МБДОУ.

**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 МБДОУ.
- 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 МБДОУ;
  - 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

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

### **4. Организация работы методического кабинета**

4.2. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по ВМР, 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 заместитель заведующего по ВМР, 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 МБДОУ;
- 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.