

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №22»  
(МКДОУ «Д/С №22»)

456920 Челябинская область, Саткинский район, р.п. Сулея, ул. Коммунистическая, 55  
тел. (8-351-61) 7-33-56

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

МКДОУ «Д/С №22»

(протокол от 13.04 2022 № 4)



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о методическом кабинете  
МКДОУ «Д/С №22»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о методическом кабинете (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – Учреждение, ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом Учреждения.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса 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. Руководство методическим 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 методического 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 деятельности 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 ДООУ.

#### **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 с 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 ДООУ.

#### **5. Материалы методического кабинета**

5.1. Нормативные и инструктивные материалы.

5.2. Методические материалы.

5.3. Методическая и справочная литература.

5.4. Дидактический и наглядный материал.