

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №20 «Ягодка» поселка Первомайского
муниципального образования Белореченский район**

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

МАДОУ Д/С20

Протокол № 1 от 26.08. 2021 г.



Приказ № 22 от 26.08.2021 г.

Положение

о методическом кабинете

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 20 «Ягодка» поселка Первомайского
муниципального образования Белореченский район (МАДОУ Д/С 20)**

Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 «Ягодка» поселка Первомайского муниципального образования Белореченский район (далее — МАДОУ Д/С 20), в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса МАДОУ Д/С 20.

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

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старшим воспитателем и методической работе МАДОУ Д/С 20.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы.

1.6. Положение принимается Педагогическим советом МАДОУ Д/С 20 и утверждается приказом руководителя. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом руководителя МАДОУ Д/С 20.

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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20;

- 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 требованиями государственного дошкольного образовательного стандарта и т.д.

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

3.1. Планирование методической работы МАДОУ Д/С 20.

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; 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 дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ Д/С 20.

4. Организация работы Методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя и методической работе МАДОУ Д/С 20, 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 и методической работе МАДОУ Д/С 20, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается руководителем МАДОУ Д/С 20.

5. Документация Методического кабинета

- Нормативно-правовая база (приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы и др.);
- Положение о методическом кабинете;
- Должностные инструкции;
- Годовой план работы МАДОУ Д/С 20;
- Протоколы заседания Педагогического совета и материалы к ним
- Расписание занятий, режим дня, графики использования функциональных помещений
- Учебный план-график
- Циклограммы
- Перспективные планы работы педагогов по реализации Основной образовательной программы и рабочей программы воспитания.
- Материалы аттестации педагогических работников
- Материалы контрольно-аналитической деятельности (Положение о должностном контроле, акты, справки, анкеты, результаты контроля и т.д.)
- Материалы диагностики результатов освоения детьми программы
- Диагностика профессионального мастерства педагогов
- Сведения о педагогических кадрах (образование, повышение квалификации, и т.д.)
- Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- Картотека материалов методического кабинета;
- Книга учета выдачи пособий