

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад №40»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
РЖД детский сад №40
Протокол № 174/2
от «25» сентября 2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
РЖД детский сад №40

№ 174/2 от «25» сентября 2024

Г.И.И.

М.Г.Гамилова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
частного дошкольного образовательного учреждения
«РЖД детский сад №40»**

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. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующей по УВР.

1.3. Методический кабинет взаимодействует с

- педагогическим советом ДОУ и другими структурными подразделениями ДОУ.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии

- с данным Положением
- годовым планом работы ДОУ.

II. 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 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.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.

III. 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; 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 ДОУ.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующей по УВР, 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 заместитель заведующей по УВР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- Положение о методическом кабинете;
- Должностные инструкции;
- Годовой план работы методического кабинета и ДОУ в целом;
- Планы работы специалистов Службы психолого-педагогического и медицинского сопровождения со всеми Приложениями, 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;
- отчеты о работе методического кабинета за год и т.д.

