

1.5 Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, планом воспитательно-образовательной работы ДООУ.

1.6 Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДООУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ;
- оказание помощи педагогу 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 педагога;
- 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 ДООУ.

3.2 Оказание помощи педагогу 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 работы с детьми; создание условий для самообразования педагога 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 заведующего, 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 заведующий, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3 Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

## **5. Материалы Методического кабинета**

- Нормативные и инструктивные материалы;
- Методические материалы;
- Методическая и справочная литература;
- Дидактический и наглядный материал;
- ТСО.