**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детскийсад № 127»**

**Принято на УТВЕРЖДАЮ:**

**Педагогическом совете Заведующий МДОУ**

**Протокол № 1 от 03.09. 2019 г «Детскийсад № 127»**

**С.А.Лебедева**

**Положение**

**О методическом кабинете**

**Дошкольного образовательного учреждения**

**I. Общиеположения**

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

1.2.Настоящее Положение разработано с целью планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса, педагогической деятельности дошкольного образовательного учреждения

1.3.Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4.Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с

* Данным Положением;
* Перспективным планом работы ДОУ.
1. **Цели и задачи работы методического кабинета**

2.1.*Целью* работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.

2.2.*Задачи работы методического кабинета:*

* создавать и совершенствоватьинформационныйфондучебно-методическихдокументов, покоторымосуществляетсяобразовательныйпроцесс, педагогическаядеятельность в ДОУ;
* оказыватьпомощьпедагогампоприменениюпередовыхпедагогическихтехнологий, методов, форм и средстввоспитания и обучениявоспитанников;
* совершенствоватьметодическоеобеспечение и материально-техническуюбазуобразовательногопроцессапутемоснащенияегонагляднымипособиями, раздаточнымидидактическимиматериалами, техническимисредствамиобучения и т.д.;
* изучать, обобщать и распространятьпередовойпедагогическийопыт;
* содействоватьповышению и совершенствованиюпедагогическогомастерствапедагогов, особенноначинающих и с небольшимстажемпедагогическойработы;
* совершенствоватьформы и методыконтролявоспитания, развития и обучениявоспитанников в соответствии с ФГОС дошкольногообразования.
1. **Основные направления и содержание работы**

**Методического кабинета**

3.1.Планирование методической работы ДОУ.

3.2.Оказание помощи педагогам приподготовке 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 распространениепередовогопедагогическогоопыта.

3.6.Интеграция инновационныхтехнологий в образовательныйпроцесс ДОУ.

3.7.Контроль соблюденияФедеральныхгосударственныхтребований и организацииобразовательногопроцесса, педагогическойдеятельности в ДОУ.

1. **Организация работы методического кабинета**

4.1.Методический кабинетработаетподруководствомстаршеговоспитателя, которыйорганизует и координируетегоработу, а такжеосуществляетсвоюпрофессиональнуюдеятельность в соответствиисосвоимидолжностнымиобязанностями.

4.2.Номенклатуру делметодическогокабинетаведетстаршийвоспитатель, которыйотчитывается о проделаннойработеметодическогокабинетанаПедагогическомсовете.

1. **Документация методического кабинета**
* приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
* должностные инструкции педагогических кадров;
* перспективный план работы ДОУ;
* планы работы творческих групп, методического совета;
* протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических материалов
* планы работы педагогов и специалистов, графикизанятий с детьми, циклограммы, графики работы;
* методическиематериалы, методическиерекомендации и учебно-методическиепособия;
* картотекаматериаловметодическогокабинета;
* книгаучетавыдаваемыхпособий, книгаучетапечатногоматериала, журналрегистрацииновойлитературы;
* материалыпомониторингу;
* материалыпоконтролю;
* материалыпосамоанализу;
* материалыпоработе с родителями;
* картотекапедагогическихкадров;
* паспортдорожнойбезопасности;
* паспорт РППС
* тематическиепапки;
* творческиеотчетыпедагоговпосамообразованию, аналитическиеотчетыпедагогов;
* положения, журналрегистрацииположений;
* приказыпометодическойработе, журналрегистрацииприказов;
* входящаядокументация; журналрегистрациивходящейдокументации;
* исходящаядокументация, журналрегистрацииисходящейдокументации и т.д.