



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 Учреждения 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 Учреждении;
- 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 Учреждения.

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 Учреждении.

## 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 со своими 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 руководителем ЦРР.

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 Учреждения;
- Протоколы заседания Педагогического совета и материалы к ним
- Расписание занятий, режим воспитания и обучения, графики использования функциональных помещений, получения пищи
- Учебный план-график с пояснительной запиской
- Циклограммы
- Перспективные планы работы педагогов по ООП ЦРР
- Перспективные планы работы специалистов
- Материалы аттестации педагогических работников
- Материалы контрольно-аналитической деятельности (Положение о должностном контроле, акты, справки, анкеты, результаты контроля и т.д.)
- Материалы диагностики результатов усвоения детьми программы, аналитический материал к ней
- 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 выдаваемых пособий

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Киселева Оксана Владимировна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022