

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 65 комбинированного вида Красносельского района  
Санкт-Петербурга

Принято  
Педагогическим советом №1  
Протокол № 1 от 31.08.2015

Утверждаю  
Заведующая  
ГБДОУ д/с № 65  
комбинированного вида  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
*Л. В. Яковлева*  
Принято 31.08.2015



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**В Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 65 комбинированного вида Красносельского района  
Санкт-Петербурга**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**
- 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**
- 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**
- 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**
- 6. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**
- 7. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения в рамках Закона по образованию в РФ и ФГОС ДО.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Методический кабинет ДООУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
- 1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.
- 1.3. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с
  - данным Положением;
  - годовым планом работы ДООУ.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

- 2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества воспитательно-образовательной работы ДООУ в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.
- 2.2. Задачи работы методического кабинета:
  - создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов дошкольного образования), по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в ДООУ;
  - 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 ФГОС дошкольного образования.

## **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

- 2.3. Планирование методической работы ДООУ.
- 2.4. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.
- 2.5. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми.

- 2.6. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- 2.7. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 2.8. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс ДОУ.
- 2.9. Контроль за соблюдением ФГОС ДО и проведением воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

- 3.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующей по ОР, который организует и координирует его работу, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет заместитель заведующей по ОР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

### **4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, РБ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы ДОУ;
- рабочие программы педагогических слтрудников
- перспективные и календарные планы работы педагогов и специалистов, графики НОД 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;
- материалы по мониторингу;
- тематические папки;
- положения, журнал регистрации положений;
- приказы по методической работе, журнал регистрации приказов;
- входящая документация; журнал регистрации входящей документации;
- исходящая документация, журнал регистрации исходящей документации и т.д.

## **6. Информационный лист**

### **6. 1. Разработано**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующей по ОР			

**6.2. Введено в действие** со дня утверждения заведующей ДООУ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
( Основание: протокол педагогического совета ДООУ № \_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.)

### 6.3. Список рассылки

**Контрольные экземпляры документа:**

- Заведующий

**Учтенные копии документа:**

- Заместитель заведующей по ОР

### 7. Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
			ФИО	Подпись