

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 19.09.2016г.

Утверждено: Заведующий МАДОУ № 5
Чепенко А.Л.
19.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МАДОУ № 5 «ТЕРЕМОК»

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения.

1. 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 осуществляют заместитель заведующей по УВ и АР и старший воспитатель.
- Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с
- данным Положением;
 - годовым планом работы ДОУ.

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 ДОУ 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 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 ФГОС дошкольного образования.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.3. Планирование методической работы ДОУ.

- 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 ДООУ.
- 2.9. Контроль за соблюдением ФГОС ДО и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующей по УВ и АР, старшего воспитателя, которые организуют и координируют работу, а также осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.
Номенклатуру дел методического кабинета ведет зам. заведующий по УВ и АР и старший воспитатель, которые отчитываются о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, РБ по организации методической работы;
- годовой план работы ДООУ;
- планы работы педагогов и специалистов, 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;
- материалы по мониторингу;
- тематические папки;
- положения, журнал регистрации положений;
- приказы по методической работе, журнал регистрации приказов и т.д.;