

«УТВЕРЖДАЮ»

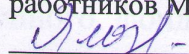
Заведующий  Л.Р.Агзамова

Приказ № 18 от 13.03.18 г.



Принято

Общим собранием работников МБДОУ
Протокол № 7 от 12.03 2018 г.

Председатель общего собрания
работников МБДОУ
 Г.А.Ялозюк

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом кабинете

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида»
Зайнского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида» Зайнского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании» п.2, ст. 27, Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения.
- 1.3. Методический кабинет ДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.
- 1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, планом воспитательно-образовательной работы ДОУ.
- 1.6. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.
- 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 ДОУ 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 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.п.;
- 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

3.1 Планирование методической работы ДОУ.

3.2 Оказание помощи педагогам 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 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 ФГОС ДО при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

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 заведующим ДОУ.

5. Материалы Методического кабинета

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 5 листов

Заведующий МБ ДЮ: Детский сад
"Солнышко" _____ Агумова Д.Р.

" 12 _____ 2018 г.

