

Принято на Общем собрании
работников МБДОУ «Детский
сад «Солнышко»
Протокол от 30.08 18г. № 1

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
О.И. Башина
30.08 18г.

Утверждено
Приказом МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
от 03.09.2018г. № 214



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее – ДООУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273 – ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДООУ, определяет порядок работы методического кабинета ДООУ.

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

2. Цели и задачи работы методического кабинета

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов, по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в ДООУ;
- повышение квалификации педагогов и младших воспитателей;
- 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 ДООУ.

3.2. Оказание конкретной дифференцированной помощи педагогам и младшим воспитателям в работе с детьми.

3.3. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.

3.4. 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.

3.5. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.6. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

3.7. Контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

4. Организация работы Методического кабинета

4.1. Руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

4.2. Старший воспитатель несёт ответственность за:

- комплектование и сохранность книжного фонда и другого материала;
- создание комфортной среды для педагогов;
- организацию и результаты работы методического кабинета.

4.3. График работы методического кабинета соответствует графику работы старшего воспитателя, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ.

5. Материалы Методического кабинета

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

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, вступает в силу с даты утверждения его приказом ДОУ.

6.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.