

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
Протокол № 2а от 17.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
/Т.В.Бондарева/
Приказ № 68 от 19.12.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

Третьяковского района Алтайского края

1. Общие положения.

- 1.1. Методический кабинет ДОУ (филиала) (далее Учреждение) является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
- 1.2. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы Учреждения..
Годовой план организации методической работы является частью годового плана работы дошкольного учреждения.

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 образовательной работы дошкольного 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 дошкольном 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;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и педагогов, 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 и т.д.

3. Основные направления и содержание работы

Методического кабинета

3.1. Планирование методической работы дошкольного 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, внедрения ФГОС;

3.4. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.

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

3.6. Накопление методического материала для организации НОД .

- учебно-методические пособия;

- наглядные пособия;

- демонстрационный материал;

- раздаточный материал;

- детская литература.

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

3.8. Контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении.

4. Организация работы Методического кабинета

4.1. Организацию работы методического кабинета возглавляет ответственный (старший воспитатель) в соответствии с должностными обязанностями, который отчитывается о проделанной работе на заседании Педагогического совета.

4.2. Ответственный за работу методического кабинета ведет Номенклатуру дел, передает документы в архив.

5. Документация методического кабинета:

- Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края,

содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, инструктивные письма по организации методической работы, локальные нормативные акты;

- Положение о методическом кабинете;
- Протоколы заседания педагогического Совета и документы к ним;
- Годовой план работы дошкольного учреждения;
- Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- Документы по аттестации педагогических работников;
- Картотека материалов методического кабинета;
- Журнал учета выдаваемых пособий.

6. Материальная база методического кабинета.

6.1. Методический кабинет находится в отдельном помещении, оснащенном компьютерным оборудованием, наглядными пособиями, раздаточным материалом, демонстрационным материалом, методической и художественной литературой.