Принято на педагогическом совете
От 27.01.2016
Протокол №

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
_____ Чураковой И.В
От 01.02.16

ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом кабинете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 15»

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).

1.2. Методический кабинет (далее – Кабинет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» (далее – Учреждение) является центром методической работы, накоплением передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, с годовым планом воспитательно- образовательной работы Учреждения.

2. Цели и задачи Методического кабинета

2.1. Целью работы кабинета является методическое , информационное и диагностическое обеспечение воспитательно- образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи работы методического комитета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно- методических документов по которым осуществляется образовательный процесс;
- 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;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения детей в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта дошкольного образования и т. д.

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

3.1. Планирование методической работы 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; создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;
3.4. Накопление, систематизация, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.
3.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.
3.6. Контроль за соблюдением федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации и проведении воспитательно- образовательного процесса в Учреждении.

4. Организация работы Методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по учебно- воспитательной работе , 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 зам.заведующего по УВР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.
4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим Учреждения.

5. Документация Методического кабинета

Нормативные документы по организации методической работы;
- положение о методическом кабинете;
- должностная инструкция заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе;
- годовой план работы МБДОУ;

- методические материалы , методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- документы по инновационной деятельности;
- книга учета выдаваемых пособий , книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы.

Заведующий _____/

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации _____/