



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №16 «Теремок» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №3 от «29» января 2016 г

г. Октябрьский, 2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА
6. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ
7. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

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 осуществляет старший воспитатель.
- 1.3. 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 образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО).
- 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

- 3.1. Планирование методической работы ДОУ.
- 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.
- 3.4. 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 ДОУ.
- 3.7. Контроль за соблюдением Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) и проведением 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 представляет информацию о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, РБ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы ДОУ;
- 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;
- входящая документация; журнал регистрации входящей документации;
- исходящая документация, журнал регистрации исходящей документации и т.д.