

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №117 «Капелька»
Протокол № 3 от 24.12.2019г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №117 «Капелька»
№ 102/1 от 24.12.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №117 «Капелька»

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее Кабинет) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №117 «Капелька» (далее - Учреждение) 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, с годовым планом воспитательно - образовательной работы.

II. Цели и задачи работы 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 кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов по которым осуществляется воспитательно-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.

III. 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 стандарта дошкольного образования при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

IV. 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 дошкольного учреждения.

V. Документация методического кабинета

нормативные документы по организации методической работы;

- Положение о методическом кабинете;
- должностная инструкция старшего воспитателя;
- годовой план работы МАДОУ;
- 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 МАДОУ

А.Е. Распопова

