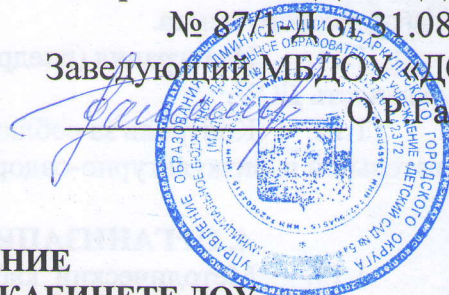


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»
456440, Челябинская обл., г. Чебаркуль, ул. Крылова 16-А,
Тел.:(35168)2-41-15, E-mail: olgads5@mail.ru

Согласованно:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2018г

Утверждено:
приказом МБДОУ «ДС № 5»
№ 87/1-Д от 31.08.2018г.
Заведующий МБДОУ «ДС № 5»
О.Р. Галямова



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ ДОУ

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательной деятельности 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

1.4. Целью работы методического кабинета является методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательной деятельности для совершенствования качества образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными Федеральными требованиями.

1.5. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда методических документов (нормативных документов, образовательных программ, стандартов дошкольного образования), по которым осуществляется образовательная деятельность 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 путем оснащения его наглядными пособиями, дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов ДОУ;
- 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

- 1.6. Планирование методической работы ДОУ.

- 1.7. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, к профессиональным конкурсам, в проведении открытых мероприятий.
- 1.8. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам образовательной работы с детьми.
- 1.9. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- 1.10. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 1.11. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в образовательную деятельность ДОУ.
- 1.12. Контроль за соблюдением Федеральных требований и проведением образовательной и физкультурно-оздоровительной деятельности с воспитанниками в ДОУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 1.13. 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.
- 1.14. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- Нормативные документы, приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ, РБ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы, образовательная программа, программа развития ДОУ, дополнительные образовательные программы и др.;
- циклограммы работы педагогов и специалистов, расписание занятий с детьми;
- методические материалы, методические рекомендации и методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- карточки учета выдаваемых пособий, книга учета журналов, регистрации новой литературы;
- материалы по мониторингу;
- тематические папки;
- положения;
- приказы по методической работе.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу. Настоящее Положение считается пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.