

ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»
Протокол № 1
от « 25 » 08 201 4 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 13 «Ирс»
И. А. Сулайева
Приказ № 12
от « 26 » 08 201 4 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 13 «ИРС»

и скреплено печатью

пронумеровано, прошнуровано

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса ДООУ. Разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Ирс» г. Гудермес Гудермесского муниципального района» (далее – ДООУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.2. Методический кабинет ДООУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с

- данным Положением;
- годовым планом работы ДООУ.

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 ДООУ в соответствии с установленным Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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 ДООУ;

- 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 Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и проведении 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 отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- годовой план работы ДОУ;
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми;
- дидактические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- материалы внутреннего контроля ДОУ;
- протоколы Совета педагогов и материалы к ним;
- планы педагогов ДОУ (расписание ООД);
- план работы старшего воспитателя;
- документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы);
- годовой календарный учебный график;
- журнал учета поступления методической литературы;
- журнал учета выдачи методической литературы и пособий;
- карточки наблюдения и анализа педагогического процесса старшего воспитателя;
- материалы по аттестации педагогов ДОУ;

- тематические папки;
- газеты и журналы;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- стенд, отражающий организацию методической работы в образовательном учреждении.