

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол № _____

«__» _____ 20 ____

Утверждаю

Заведующий МБДОУ – детский сад
№3 «Колобок»

«__» _____ 20 ____ пр. № ____

_____ Г.В. Волжинская

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса дошкольного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет МБДОУ детский сад «Улыбка» является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующей по ВМР

1.3. Методический кабинет взаимодействует с информационным методическим центром городского отдела образования; педагогическим советом дошкольного учреждения и другими структурными подразделениями дошкольного учреждения.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы дошкольного учреждения.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

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

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов /государственных образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания/, по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в дошкольном учреждении;
- 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 требованиями государственного дошкольного образовательного стандарта и т.д.

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

3.1. Планирование методической работы дошкольного 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 передового педагогического опыта.

3.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

3.6. Контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в дошкольном учреждении.

4. Организация работы Методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством зам. зав. по ВМР, 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. зав. по ВМР.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим детского сада.

5. Документация Методического кабинета

02 – 01	Протоколы педагогических советов и материалы к ним.	постоянно
02 – 02	Образовательная программа учреждения.	до срока надобности
02 – 03	Программа развития учреждения.	
02 – 04	Годовой план работы учреждения. Контрольный лист выполнения годового плана.	3 года
02 – 05	Картотека наблюдений за деятельностью педагогических кадров.	5 лет
02 – 06	Картотека диагностического материала для изучения состояния педагогического процесса.	до срока надобности
02 – 07	Диагностические карты, отражающие состояние педагогического процесса	5 лет
02 – 08	Расписание организованной образовательной деятельности с детьми	3 года
02 – 09	Образцы планов образовательной деятельности воспитателя с детьми.	до срока надобности
02 – 10	Материалы по аттестации педагогических работников (протоколы, планы, характеристики, заключения экспертных групп, аттестационные листы и т.д.)	
02 – 11	Материалы по контрольной деятельности.	постоянно
02 – 12	Материалы по передовому педагогическому опыту.	до срока надобности
02 – 13	Тетрадь учета работы с педагогическими кадрами.	постоянно
02 – 14	Семинары и материалы к ним.	3 года

02 – 15	Материалы по работе с родителями.	постоянно
02 – 16	Картотека по дидактическим пособиям.	постоянно
02 – 17	Картотека по художественной литературе.	постоянно
02 – 18	Картотека по методической литературе.	постоянно
02 – 19	Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы.	постоянно

6. Материальная база методического кабинета.

6.1. За методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

6.2. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников