

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №2 «Улыбка»
г. Мичуринска Тамбовской области

Принято
педагогическим советом

Протокол № 1 от «28» 08 2015г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
№2 «Улыбка»

 С.В.Иванова
Приказ № 39 от «08» 09 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете «Детский сад комбинированного вида № 2 «Улыбка» г. Мичуринска Тамбовской области

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 комбинированного вида №2 «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; Педагогическим советом дошкольного учреждения и другими структурными подразделениями дошкольного учреждения.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением и годовым планом работы дошкольного учреждения. Годовой план работы методического кабинета является частью годового плана 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 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, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим д/с.

5. Документация Методического кабинета

-приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;

-Положение о методическом кабинете;

-Годовой план работы методического кабинета и дошкольного учреждения в целом;

-методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;

-картотека материалов методического кабинета;

-журнал учета выдаваемых пособий, журнал учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;

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

