

Утверждаю
заведующая МБДОУ г.Мурманска № 27
И.В.Рыпакова
приказ № 175/5 от 15.09.2017



Положение о методическом кабинете дошкольного образовательного учреждения

I. Общие положения

1.1. Методический кабинет МБДОУ г.Мурманска № 27 является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса, педагогической деятельности дошкольного образовательного учреждения

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с

- данным Положением;
- перспективным планом работы МБДОУ г.Мурманска № 27.

II. Цели и задачи работы методического кабинета

2.1. *Целью* работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы МБДОУ г.Мурманска № 27 в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.

2.2. *Задачи работы методического кабинета:*

- создавать и совершенствовать информационный фонд учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс, педагогическая деятельность в МБДОУ г.Мурманска № 27;
- оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствовать методическое обеспечение и материально-техническую базу образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
- содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствовать формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

III. Основные направления и содержания работы методического кабинета

3.1. Планирование методической работы МБДОУ г.Мурманска № 27.

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 инновационных технологий в образовательный процесс МБДОУ г.Мурманска № 27.

3.7.Контроль соблюдения Федеральных государственных требований и организации образовательного процесса, педагогической деятельности в МБДОУ г.Мурманска № 27.

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.

V. Документация методического кабинета

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- перспективный план работы МБДОУ г.Мурманска № 27;
- планы работы творческих групп, методического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических материалов
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми, циклограммы, графики работы;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия; » картотека материалов методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;
- материалы по мониторингу;
- материалы по работе с родителями;
- творческие отчеты педагогов по самообразованию, аналитические отчеты педагогов:
- положения, журнал регистрации положений;
- приказы по методической работе, журнал регистрации приказов.