

**Комитет образования администрации
Балаковского муниципального района Саратовской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65» г. Балаково Саратовской области**

Утверждено:
Заведующий МАДОУ детский сад № 65
г. Балаково Саратовской области



Жукова /В.Г.Жукова/
Приказ № 116 от 28.08.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом кабинете**

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65» г. Балаково Саратовской области (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- нормативными документами Министерства образования РФ;
- Уставом Учреждения.

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

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

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно – образовательной работе.

1.5. Работа Методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением.

1.6. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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 образовательной работы 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 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.п.;
- 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета.

- 3.1. Планирование методической работы 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 ФГОС ДО при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

4. Организация работы Методического кабинета.

- 4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по воспитательно – образовательной работе Учреждения, 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 заместитель заведующего по воспитательно – образовательной работе Учреждения, который отчитывается о проделанной работе Методического кабинета на Педагогическом совете.
- 4.3. Режим работы Методического кабинета утверждается заведующим Учреждения.

5. Материалы Методического кабинета.

- Нормативные и инструктивные материалы.
- Методические материалы.

- Методическая и справочная литература.
- Дидактический и наглядный материал.
- ТСО.



Пронумеровано, пронумеровано, пронумеровано
41 лист(ов)
Заведующий МАДОУ детский сад №65
В. Г. Жукова