

Принято
на Педагогическом совете
от 10.08.2015 г № 4.

Утверждено приказом
от 11.08.2015 г № 85-ОД

Согласовано на заседании Совета родителей
от 10.08.2015 г № 4.

Положение
о методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад № 257»
(МБДОУ « Детский сад № 257»)

город Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г № 1014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
2. Методический кабинет ДОО является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.
4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с:
 - данным Положением;
 - годовым планом работы ДОО.

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 ДОО в соответствии с установленными Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно – методических документов, по которым осуществляется воспитательно – образовательный процесс в ДОО;
- 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 ДОО.

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 ДОО.

3.7. Контроль за реализацией ФГОС и проведением воспитательно – образовательного процесса в ДОО.

4. Организация работы методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под контролем старшего воспитателя, который организует и координирует его работу, а так же 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

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- личные дела педагогов и специалистов;
- годовой план работы ДОО;
- документация по аттестации педагогов;
- планы работы педагогов и специалистов, расписание детской деятельности;
- методические материалы методические рекомендации и учебно – методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, печатного материала;
- тематические папки;
- материалы по мониторингу.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

6.2. Изменения в Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

6.3. Настоящее Положение по истечении срока действия хранится в архиве.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

3 () листа (ов)

цифрой
прописью

И.о. заведующего
Н.И. Елесина

наименование должности
расшифровка

