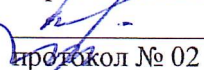


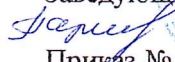
01-05-71

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения

 Куликова И.В.
протокол № 02 от 19.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ _____

 С.С. Паршина
Приказ № 11 от 19.01.2021 г.



Принято на педагогическом совете
№ 3 от 19.01.2021 г

Положение о методическом кабинете муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 116 «Здоровячок»

1. Общие положения.

1.1. Методический кабинет (далее Кабинет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 116 «Здоровячок» (далее - Учреждение) является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель

1.3. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, с годовым планом воспитательно – образовательной работы.

II. Цели и задачи работы методического кабинета.

2.1. Целью работы Кабинета является методическое, информационное и диагностическое обеспечение 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, по которым осуществляется образовательный процесс;
- оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы 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;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения детей в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта дошкольного образования и т.д.

III. 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 образовательной работы с детьми;

3.4. создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;

3.5. Накопление, систематизация, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

3.6. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в образовательный процесс.

3.7. Контроль за соблюдением федерального государственного стандарта дошкольного образования при организации и проведении образовательного процесса в Учреждении.

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.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим дошкольного учреждения.

V. Документация методического кабинета нормативные документы по организации методической работы.

- Положение о методическом кабинете;
- должностная инструкция старшего воспитателя;
- годовой план работы МБДОУ;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- документы по инновационной деятельности;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы.