

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 482 г. Челябинска»

454003, Челябинск, Чичерина 40Б тел.795-73-83,795-61-60

ИНН 7447033584 КПП 744701001

ОГРН 1027402335047

Принято

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 07.09 2020 г.



Утверждено

Заведующий МАДОУ ДС № 482

С.В. Алябушева

Приказ № 109 от 07.09 2020 г.

**Положение о методическом кабинете
МАДОУ «Детский сад № 482 г. Челябинска»**

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса дошкольного учреждения.

1. Общие положения

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

1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР.

1.3. Методический кабинет взаимодействует с:

- Районным методическим объединением заместителей заведующих по УВР;
- Педагогическим советом дошкольного учреждения и другими структурными подразделениями дошкольного учреждения.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с:

- данным Положением
- годовым планом работы дошкольного учреждения.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение 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 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 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 федерального 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 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 образовательный процесс.
- 3.6. Контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в дошкольном учреждении.

4. Организация работы Методического кабинета

- 4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по УВР, 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 УВР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.