

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17 «Огонек»
города Южно-Сахалинска
Россия, 693007, Сахалинская обл., г.Южно-Сахалинск,
ул. пр. Победы,31-А, тел./факс (4242)436383

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ 17 Л.В.Родина
Приказ № 06.17 г. № 151



ПОЛОЖЕНИЕ «О методическом кабинете»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 «Огонёк» является центром образовательного пространства учреждения. Руководителем Методического кабинета является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

1.2. Деятельность Методического кабинета регламентируется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, решениями Правительства Российской Федерации, методическими и инструктивными письмами, решениями органов исполнительной власти Сахалинской области и органов управления образованием всех уровней, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.3. При Методическом кабинете создается Методический совет, состав которого утверждается на Педагогическом совете.

2. Цели и задачи Методического кабинета

2.1. Целью работы Методического кабинета является создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных развивающих технологий и средств обучения.

2.2. Методический кабинет решает следующие задачи:

- повышение мотивации педагогов к саморазвитию;
- систематизация научного, методического и наглядно-практического материала;
- укрепление научно-методической базы образовательного учреждения.

3. Направления деятельности Методического кабинета

В деятельности методического кабинета определены следующие направления:

3.1. Информационно-аналитическое - систематическая работа по информированию педагогов об основных направлениях развития образования, о педагогическом опыте, инновационных процессах, разработках и внедрении современных образовательных технологий и средств обучения, проведение информационно-библиографической работы, информационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

3.2. Диагностико-прогностическое - осуществление прогнозирования и планирования развития методической службы МАДОУ, педагогический анализ состояния методической работы и определение дальнейших путей ее совершенствования.

3.3. Развитие содержания образования - проведение экспертной оценки программ, планов, методических рекомендаций, пособий, учебно-методических комплексов, разработанных педагогами МАДОУ, организация и оказание методической поддержки педагогам в инновационной деятельности, в проведении опытно-экспериментальной, исследовательской работы, изучение, обобщение и пропаганда передового опыта, создание банка педагогических идей и разработок, пополнение научно-методической и дидактической базы образовательного учреждения.

3.4. Повышение квалификации кадров - выявление образовательных потребностей педагогов, создание организационно-педагогических условий для реализации запросов педагогов, проведение на базе Методического кабинета дифференцированной методической учебы педагогов с учетом их запросов и возможностей.

4. Организация работы

4.1. Методический кабинет работает по плану, скоординированному с годовым планом работы МАДОУ.

4.2. Методический кабинет организует работу по прогнозированию рынка образовательных услуг.

4.3. Методический кабинет организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год.

4.4. Методический кабинет организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых МАДОУ. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, методов и форм обучения.

4.5. Методический кабинет организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.

4.6. Методический кабинет осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.7. Методический кабинет обеспечивает подготовку к прохождению аттестации педагогических и других работников МАДОУ.

4.8. Методический кабинет организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа МАДОУ.

4.9. Методический кабинет организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.

4.10. Методический кабинет организует работу по взаимодействию с семьями воспитанников.

5. Материально-техническое оснащение методического кабинета.

- компьютер
- принтер
- сканер
- ламинатор.

6. Делопроизводство Методического кабинета.

- 6.1. Паспорт кабинета.
- 6.2. Номенклатура дел.
- 6.3. Картотека.
- 6.4. План работы.
- 6.5. Журнал выдачи методической литературы и дидактических пособий.