

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 9 «Березка»

« Утверждаю».
Заведующая МБДОУ
д/с № 9 «Березка»
Микова И.А.
«22» сентября 2016



Положение
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 9 «Березка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Березка» (далее ДООУ) на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава ДООУ.
- 1.2. Методический кабинет является центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, передового педагогического опыта центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ДООУ.
- 1.3. Работа методического комитета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заведующим ДООУ, по согласованию с педагогическим советом ДООУ
- 1.4. Методический комитет взаимодействует:
 - с методическими объединениями города, района;
 - с педагогическим советом ДООУ;
 - с родительским комитетом.
- 1.5. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДООУ. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи и функции методического кабинета

1. Программное, методическое, психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса ДООУ.
2. Организация повышения квалификации педагогических работников ДООУ.
3. Создание интегрированной системы данных воспитательно-образовательного процесса ДООУ.

3. Основные направления деятельности методического кабинета.

Программное обеспечение работы ДООУ:

- разработка образовательных программ;
- консультации педагогических работников ДООУ, работающих над созданием программ.

Информационно – методическое обеспечение работы ДООУ:

- координация деятельности методической службы;
- создание и пополнение банка нормативных и методических

документов, обеспечивающих воспитательно – образовательный процесс ДОУ;

- консультативная помощь в разработке методических материалов;
- координация опытно–экспериментальной и учебно - исследовательской деятельности;
- разработка положений о конкурсах и конференциях;
- консультативная помощь педагогам при аттестации.

Организация повышения квалификации:

1. осуществление связи с учреждениями повышения квалификации;
2. ведение картотеки учёта повышения квалификации сотрудников;
3. организация повышения квалификации кадров внутри учреждения:
 - технология систематического целенаправленного развития культуры педагогической деятельности.
 - освоение альтернативных и вариативных образовательных программ.
 - освоение инновационных педагогических технологий.
 - овладение основами исследовательской деятельности.

4. Обязанности.

Выполнение сотрудниками функциональных обязанностей.

Установление режима работы сотрудников.

Организация делопроизводства методического кабинета.

5. Права.

Участие в подборе и расстановке кадров.

Участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции методического кабинета.