

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 427 г. Челябинска»

Принято на Педагогическом совете
МАДОУ ДС № 427
Протокол № 2 от 05.11.2015

Положение
о методическом кабинете
МАДОУ ДС № 427

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДС № 427
В.Н.Леус
Приказ № 187/1 от 05.11.2015



I. Общие положения

1. Методический кабинет организован на базе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 427 г. Челябинска» (Далее – МАДОУ) и является центром повышения профессионального мастерства педагогов, осуществляющего научно-методическое обеспечение функционирования и развитие образования в МАДОУ.

2. Методический кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказом городского и районного управлений образования, Уставом МАДОУ ДС № 427, локальными актами учреждения, приказами руководителя МАДОУ.

3. Методический кабинет для реализации задач взаимодействует с учебными, научными, другими образовательными учреждениями города, несет ответственность за организацию работы и результаты учебно-воспитательного процесса в МАДОУ.

II. Задачи и содержание работы методического кабинета

4. Методический кабинет создан с целью эффективности управления качеством образования в МАДОУ.

5. Научно-методическое обеспечение реализации основных направлений работы в соответствии с федеральным государственным стандартом дошкольного образования и годовых задач МАДОУ.

6. Создание условий для творческого развития и формирования здорового образа жизни участников образования.

7. Развитие основных и дополнительных образовательных услуг, обеспечивающих индивидуализацию программ воспитания и обучения дошкольников.

8. Организация работы по повышению профессиональной компетенции педагогических кадров МАДОУ.

9. Осуществление мониторинга по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса и выполнения федерального государственного стандарта дошкольного образования.

10. Выявление, изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта.

11. Обеспечение организации проведения массовых мероприятий, смотров, конкурсов, родительских собраний и др.

12. Координация деятельности педагогического коллектива для эффективного решения годовых задач МАДОУ.

13. Обеспечение научно-методического и дидактического оснащения педагогического процесса, своевременное информирование педагогов о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике.

14. Подготовка и проведение аттестации педагогов.

15. Разработка, подготовка и проведение педагогических советов, семинаров и других методических мероприятий.

16. Изучение общественного мнения о работе МАДОУ.

17. Создание условий для работы творческих групп, разработки методической продукции.

18. Организация исследовательской работы в МАДОУ.

III. Состав и организация работы методического кабинета

19. Методический кабинет возглавляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и руководит всей его деятельностью.

20. К работе в методическом кабинете привлекаются педагоги и родители воспитанников.

21. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе возглавляет творческие группы.

22. Методический кабинет работает ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

IV. Делопроизводство

12. Протоколы методических мероприятий, справки, анализы деятельности педагогов и другие документы создаются заместителем заведующего по УВР и хранятся в методическом кабинете.