

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом  
«29» 10.01.2013 г.  
Приказ № 29/от «21» 01 2013 г.  
Заведующий МБДОУ № 72 *М.И.С.*  
О.Г.Володина

## ПОЛОЖЕНИЕ О методическом кабинете.

### Общие положения.

- 1.1. Назначение кабинета – определение и реализация стратегии и тактики методического обеспечения образовательного процесса, информационно - консультационное сопровождение образовательных проектов, а также оказание адресной помощи воспитателям и педагогам дополнительного образования в организации методической работы и повышение квалификации.
- 1.2. В штат методического кабинета входят один заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель.
- 1.3. Содержание работы методического кабинета на текущий учебный год определяется настоящим Положением и планом работы, утвержденным заведующим детского сада.
- 1.4. Кабинет взаимодействует с учреждениями повышения квалификации работников образования, с РУО, с ККПК №2, КИПК, КГПУ им. В.П. Астафьева, выставочный зал «Подснежник», с театрами г.Красноярска, школами города.

### Основные задачи кабинета.

- 2.1. Методическое обеспечение системы качества образовательного процесса.
- 2.2. Организация информационно – консультационной поддержки проектной деятельности подструктур детского сада.
- 2.3. Содействие воспитателям и педагогам дополнительного образования в становлении их профессиональной компетентности.

### Содержание работы кабинета.

- 3.1. Участвует в разработке и проведении методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса.
- 3.2. Оказывает консультативную и практическую помощь педагога детского сада в освоении современных образовательных технологий.
- 3.3. Информировует педагогический коллектив о курсах повышения квалификации педагогических кадров, семинарах, методических объединениях и д.т.

- 3.4. Участвует в разработке методических и информационных материалов, способствующих повышению уровня профессиональной компетентности педагогов детского сада.
- 3.5. Информировывает педагогический коллектив об издающихся учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средств обучения и анализирует потребность в них.
- 3.6. Участвует в проектировании и организации семинаров и консультаций по актуальным социально-педагогическим проблемам.
- 3.7. Разрабатывает рабочую документацию.
- 3.8. Обобщает результаты работы педагогов детского сада.
- 3.9. Систематизирует имеющиеся информационные материалы.
- 3.10. Комплектует учебную и учебно – методическую литературу, периодические издания фондов библиотеки.
- 3.11. Руководит подготовкой к изданию учебно – методических пособий.
- 3.12. Готовят материалы СМИ.
- 3.13. Координирует работу руководителей работы Педагогических и предметных объединений.
- 3.14. Разрабатывает предложения по повышению эффективности методической работы.

#### **Оснащение кабинета.**

- 4.1. Включает необходимое для реализации поставленных задач оборудования и информационные материалы.
- 4.2. Научную и методическую литературу по вопросам профессионального образования.
- 4.3. Периодические издания.
- 4.4. Методические разработки.
- 4.5. Отчеты по результатам работы предметных и педагогических объединений, творческих групп, аттестационной комиссии.