

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

МБДОУ №56

1. Основные положения

1.1. Методический кабинет ДОУ создается на базе образовательного учреждения. Его основными задачами являются:

- организация методической работы ДОУ;
- совершенствование педагогического мастерства;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.2. Методический кабинет ДОУ работает по годовому плану ДОУ в соответствии с намеченными задачами.

2. Содержание и основные формы работы

2.1. Методический кабинет:

- направляет работу педагогов, проводит педагогические советы, организует семинары, лекции, консультации и т.д.;
- организует повышение теоретического уровня и педагогического мастерства педагогов ДОУ, уделяя особое внимание молодым специалистам;
- ведет учет педагогических работников, повышающих свою квалификацию по плану городского НМЦ;
- оказывает методическую помощь педагогам, повышающим свою квалификацию путем самообразования;
- изучает и обобщает передовой педагогический опыт;
- распространяет лучший опыт педагогов через семинары-практикумы, выставки, смотры-конкурсы;
- изучает состояние воспитательно-образовательной работы совместно с заведующим ДОУ, анализирует качество знаний, умений и навыков детей ДОУ;
- совместно с НМЦ проводит работу по пропаганде педагогических знаний среди населения.

2.2. Работу методического кабинета осуществляет старший воспитатель, назначаемый заведующим ДОУ из числа опытных дошкольных работников, имеющих среднее специальное или высшее образование и стаж работы не менее 5 лет. Он находится в непосредственном подчинении заведующего МБДОУ.

2.3. При методкабинете создаются:

- библиотека методической литературы, детской художественной литературы;

- дидактические игрушки, пособия и оборудование, необходимые для обучения детей знаниям;

- материалы из опыта работы воспитателей и музыкального руководителя;

- лучшие детские работы;

- документация, характеризующая работу коллективов в целом.

2.4.Методкабинет имеет помещение, необходимое для нормальной деятельности педагогов, размещения библиотечного фонда, пособий и т.д. организации выставок, проведения совещаний и т.д.

Старший воспитатель методкабинета отчитывается перед заведующим МБДОУ или директором НМЦ.