

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №19 «Елочка» города
Евпатории Республики Крым

СОГЛАСОВАННО

Председатель ПК МБДОУ

«ДС №19 «Елочка»

С.И. Боровик

2015 г.



*Протокол №3
Пед. совет №1
от 26.08.2015г.*

УТВЕРЖДАЮ

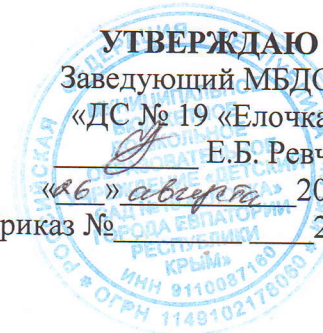
Заведующий МБДОУ

«ДС №19 «Елочка»

Е.Б. Ревчук

2015 г.

Приказ № _____ 20__ г.



Положение

о методическом кабинете

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 19 «Елочка»

г. Евпатория

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Елочка»» (далее ДОУ) на основе Федерального закона РФ «Об образовании»; Устава ДОУ.

1.2. Методический кабинет (далее методический кабинет) является центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, передового педагогического опыта центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

1.3. Работа методического комитета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заведующим ДОУ, по согласованию с педагогическим советом ДОУ.

Методический комитет взаимодействует:

- управлением образования администрации города Евпатории;
- с методическими объединениями города;
- с педагогическим советом ДОУ;
- с родительским комитетом.

Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи и функции.

1. Программное, методическое, психолого – педагогическое обеспечение образовательного процесса ДОУ.

2. Организация повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

3. Создание интегрированной системы данных воспитательно–образовательного процесса ДОУ.

3. Основные направления деятельности кабинета.

Программное обеспечение работы ДОУ:

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

Информационно – методическое обеспечение работы ДОУ:

- координация деятельности методической службы;
 - создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих воспитательно – образовательный процесс ДОУ;
- ✓ консультативная помощь в разработке методических материалов; исследовательской деятельности;
- ✓ консультативная помощь педагогам при аттестации.

Организация повышения квалификации:

- ✓
 - ✓ осуществление связи с учреждениями повышения квалификации;
 - ✓ ведение картотеки учёта повышения квалификации сотрудников;
 - ✓ организация повышения квалификации кадров внутри учреждения:
1. Технология систематического целенаправленного развития культуры педагогической деятельности.
 2. Освоение альтернативных и вариативных образовательных программ.
 3. Освоение инновационных педагогических технологий.
 4. 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.