

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
детского сада № 35  
 Горбунова Е.А.  
Приказ № 31 от 01.08.16

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом кабинете

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения –  
детский сад № 35 г. Балаково Саратовской области

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете № 1

МАДОУ детского сада № 35

Протокол № 1

от 25.08 2016г.

## 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 35 г. Балаково Саратовской области (далее МАДОУ)
2. Методический кабинет является центром методической работы и создается при МАДОУ.
3. Методический кабинет работает по плану МАДОУ.
4. Методический кабинет содержится за счет средств МАДОУ.
5. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда и звукозаписей, организации выставок новинок методической литературы, проведения совещаний, консультаций.
6. Методический кабинет возглавляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе, который руководит всей его деятельностью и находится в подчинении у заведующего МАДОУ.
7. Настоящее положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи

- . Направлять работу педагогического коллектива, организовывать семинары, лекции, консультации, методические объединения, педагогические советы и другие формы методической работы.
- . Создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников.
- . Создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания.
- . Распространение передового опыта лучших педагогов МАДОУ
- . Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту.

## 3. Функции

- . Методический кабинет организует постоянную методическую работу с педагогическим коллективом МАДОУ.
- . Методический кабинет осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:
  - выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта
  - выявление затруднений образовательного процесса, подготовка мероприятий по их устранению
  - организация и проведение лекций, семинаров по вопросам использования в воспитательно – образовательном процессе современных информационных технологий
  - подготовка и проведение аттестации педагогических работников
  - определение направлений опытно – экспериментальной (исследовательской) работы
  - составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных форм и методов развития ребёнка
  - обеспечение информационных, методических потребностей педагогов
  - обеспечение фондов учебно – методической литературы
  - подготовка и проведение педагогических советов, чтений, семинаров, а также конкурсов профессионального мастерства педагогических работников
  - работа по внедрению инновационных технологий
  - содействие повышению квалификации педагогов
  - изучение, подбор, разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и воспитанников
  - организация и проведение диагностики уровня готовности ребёнка к

школе

- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно – образовательного процесса в МАДОУ

#### **4. Права и обязанности**

Методический кабинет имеет право:

- на разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно – диагностических материалов
- подготовку методических материалов для публикации в журналах

Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемой методической работы
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённым планом работы
- согласовывать план работы МАДОУ на педагогическом совете, а также изменения в нём
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетенции педагогических кадров
- вести документацию согласно номенклатуры дел