

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 9 «Березка»

« Утверждаю».  
Заведующая МБДОУ  
д/с № 9 «Березка»  
Микова И.А.  
«22» сентября 2016

Положение  
о методическом кабинете  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 9 «Березка»

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Березка» (далее ДООУ) на основе Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава ДООУ.
- 1.2. Методический кабинет является центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, передового педагогического опыта центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ДООУ.
- 1.3. Работа методического комитета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заведующим ДООУ, по согласованию с педагогическим советом ДООУ
- 1.4. Методический комитет взаимодействует:
  - с методическими объединениями города, района;
  - с педагогическим советом ДООУ;
  - с родительским комитетом.
- 1.5. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДООУ. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи и функции методического кабинета**

1. Программное, методическое, психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса ДООУ.
2. Организация повышения квалификации педагогических работников ДООУ.
3. Создание интегрированной системы данных воспитательно-образовательного процесса ДООУ.

## **3. Основные направления деятельности методического кабинета.**

*Программное обеспечение работы ДООУ:*

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

*Информационно – методическое обеспечение работы ДООУ:*

- координация деятельности методической службы;
- создание и пополнение банка нормативных и методических

документов, обеспечивающих воспитательно – образовательный процесс ДОУ;

- консультативная помощь в разработке методических материалов;
- координация опытно–экспериментальной и учебно - исследовательской деятельности;
- разработка положений о конкурсах и конференциях;
- консультативная помощь педагогам при аттестации.

*Организация повышения квалификации:*

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