

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующей
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»
от « ____ » _____ 2016г. № _____
И. А. Новикова

**Положение
о методическом кабинете государственного казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 31 «Сказка»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для государственного казенного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» (далее Учреждение) на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения.
- 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 Учреждения.
- 1.3. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с годовым планом, который утверждается заведующей Учреждения, по согласованию с педагогическим советом Учреждения.
- 1.4. Методический кабинет координирует и контролирует методическую работу в Учреждении.
- 1.5. В своей работе методический кабинет ориентируется на реализацию единой методической направленности детского сада.
- 1.6. Методический кабинет взаимодействует:
 - с МБУ «ЦРО» города Невинномыска;
 - с методическими объединениями города, края;
 - с педагогическим советом ДОУ;
 - с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи и функции.

- 2.1. Программное, методическое, психолого – педагогическое обеспечение образовательного процесса ГКДОУ.
- 2.2. Организация повышения квалификации педагогических работников ДОУ.
- 2.3. Создание интегрированной системы данных воспитательно–образовательного процесса Учреждения.

3. Основные направления деятельности кабинета.

3.1. Программное обеспечение работы Учреждения:

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

3.2. Информационно – методическое обеспечение работы Учреждения:

- создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих воспитательно – образовательный процесс Учреждения;
- консультативная помощь в разработке методических материалов;
- координация опытно–экспериментальной и учебно–исследовательской деятельности;
- разработка положений о конкурсах и конференциях;
- консультативная помощь педагогам при аттестации.

3.3. Организация повышения квалификации:

- осуществление связи с учреждениями повышения квалификации;
- ведение учёта повышения квалификации сотрудников;
- организация повышения квалификации кадров внутри учреждения:

3.3.1. Технология систематического целенаправленного развития культуры педагогической деятельности.

3.3.2. Освоение альтернативных и вариативных образовательных программ.

3.3.3. Освоение инновационных педагогических технологий.

3.3.4. Овладение основами исследовательской деятельности.

3.4. Членами методического кабинета могут являться руководители творческих групп.

3.5. Методический кабинет избирается из состава педагогического коллектива в количестве 6-7 человек

3.6. Члены методического кабинета могут быть переизбраны, состав может быть изменён количественно, если это необходимо для решения годовых задач.

3.7. Методический кабинет рассматривает актуальные проблемы, от решения которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания дошкольников.

3.8. Методический кабинет рассматривает инновации, представляемые творческими группами или членами педагогического коллектива.

3.9. Методический кабинет организует работу творческих групп.

3.10. Методический кабинет рассматривает и утверждает передовой педагогический опыт педагогов, рекомендует его внедрение в практику детского сада.

3.11. Методический кабинет рекомендует тематику заседаний Педагогического Совета Учреждения.

- 3.12. Методический кабинет планирует проведение семинаров, практикумов и других форм работы, которые служат для повышения педагогического мастерства специалистов.
- 3.13. План работы Методического кабинета исходит из годового плана работы Учреждения и в случае необходимости вносит в него коррективы. Члены Методического кабинета проводят профессиональные консультации в помощь педагогическому коллективу.
- 3.14. В своей деятельности Методический кабинет учитывает запросы родителей и уровень мастерства всех педагогов.

4. Обязанности.

- 4.1. Выполнение сотрудниками функциональных обязанностей.
- 4.2. Установление режима работы сотрудников.
- 4.3. Организация делопроизводства методического кабинета.

5. Права.

- 5.1. Участие в подборе и расстановке кадров.
- 5.2. Участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции методического кабинета.