

ПРИНЯТО:  
Педагогический совет  
Протокол № 01  
от 29 сентября 2010г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ № 4:  
А.В.Кузьмина



## ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

### ПОЛОЖЕНИЕ

### ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ковдор  
Мурманская область  
2010г.

### 3. РУКОВОДСТВО И ПЕРСОНАЛ КАБИНЕТА

3.1. МК ДОУ возглавляет старший воспитатель ДОУ, который руководит всей его деятельностью.

3.2. Старший воспитатель назначается заведующий ДОУ из числа лучших воспитателей местного образования и стаж работы не менее трех лет или

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методический кабинет Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 4 «Брусничка» (далее МК ДОУ) является центром всей методической работы ДОУ и осуществляет государственную политику в области образования по направлениям:

- комплексной государственной развивающей программы «Радуга» Т.Н.Дороновой, В.В.Гербовой, Т.М. Гризик для детей дошкольного возраста
- государственной «Программы воспитания и обучения детей в детском саду» под редакцией М.А. Васильевой, В.В.Гербовой, Т.С.Комаровой для детей раннего возраста.

1.2. МК ДОУ в своей работе руководствуется Законом об образовании, нормативными правовыми актами Министерства Образования, распорядительными документами регионального и муниципального уровня в области образования, Уставом ДОУ, приказами, распоряжениями и иными локальными актами ДОУ.

1.3. МК ДОУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с МОУ МК.

1.4. Основными задачами МК являются:

- оказание методической помощи педагогам ДОУ;
- создание условий для их методического роста;
- изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта;
- помощь педагогам в научной организации труда;
- организация повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ.

2.1. МК ДОУ в соответствии с возложенными на него задачами:

- организует повышение профессионального мастерства педагогов ДОУ, уделяя особое внимание молодым специалистам;
- осуществляет в соответствии с планом повышения квалификации подбор педагогов на курсы повышения квалификации;
- ведет персональный учет педагогов ДОУ, повышающих свою квалификацию на курсах, семинарах и обучающихся на заочных отделениях высших и средних специальных учебных заведений;
- изучает и обобщает передовой педагогический опыт;
- распространяет лучший опыт педагогов ДОУ и других ДОУ через методические объединения, семинары-практикумы, смотры, конференции, педагогические выставки и другие формы работы;
- изучает состояние учебно-воспитательной работы, анализирует качество знаний, умений и навыков воспитанников;
- организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей;
- обеспечивает преемственность в работе ДОУ и школы.

## 3. РУКОВОДСТВО И ПЕРСОНАЛ КАБИНЕТА.

3.1. МК ДОУ возглавляет старший воспитатель ДОУ, который руководит всей его деятельностью.

3.2. Старший воспитатель назначается заведующей ДОУ из числа лучших воспитателей, имеющих среднее профессиональное образование и стаж работы не менее пяти лет или

имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее трех лет.

3.3. Старший воспитатель находится в непосредственном подчинении заведующей ДОУ.

3.4. При МК создается на правах совещательного органа Педагогический Совет, в состав которого входят заведующий, старший воспитатель, воспитатели, специалисты ДОУ.

К участию в работе Педагогического Совета могут привлекаться представители ОО, общественности (родители, законные представители воспитанников ДОУ, педагоги школ).

3.5. При методическом кабинете создается библиотека методической и художественной литературы, методических пособий, фоно, аудио, видеотека, которые обслуживают педагогов ДОУ необходимыми в работе материалами.

3.6. Работа с педагогическим коллективом осуществляется в индивидуальной и коллективной форме: консультирование, анализ занятий, работа творческих групп, методических объединений, работа школы молодого педагога, конкурсов профессионального мастерства.

#### 4. СРЕДСТВА И ОТЧЕТНОСТЬ.

4.1. Методический кабинет должен иметь помещение необходимое для нормальной деятельности педагогического коллектива ДОУ, с размещением библиотечного фонда, фоно, аудио, видео фонда, выставок, проведения совещаний, семинаров, консультаций.

4.2. Старший воспитатель ведет делопроизводство в установленной форме и предоставляет отчетность о своей деятельности заведующей ДОУ и представителям отдела образования.