



3.6. Контроль за соблюдением федерального государственного стандарта дошкольного образования при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

#### **4. Организация работы методического кабинета**

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу; а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим дошкольного учреждения.

#### **5. Документация методического кабинета**

нормативные документы по организации методической работы;

- Положение о методическом кабинете;
- должностная инструкция старшего воспитателя;
- годовой план работы МДОУ;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- документы по инновационной деятельности;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.