Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 28 «Сказка» города Новошахтинска

ПРИНЯТО

На педагогическом совете Протокол № <u>/</u> от*он.од*2015г

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ МБДОУ д/с №28«Сказка»

ites Mercentinetto per odoromo rojetta con cumera per estarancio

provided to be the commence of anymer residence of the comment of the commence of the commence

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 28 «Сказка»

(далее - МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, Уставом МБДОУ, нормативными документами Министерства образования, приказами и решениями Департамента и Управления образования, руководителя учреждения, образовательными программами, настоящим Положением.

- 1.2Методический кабинет является центром всей методической работы ДОУ. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса. В работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.
- 1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя МБДОУ и содержится за счёт средств МБДОУ. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной рабочей деятельности, размещения библиотечного фонда и звукозаписей, организации выставок, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.
- **1.4.**Методический кабинет доступен всем педагогам ДОУ и другим работникам ДОУ. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно правовое, программно методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы МДОУ

2. Цели, задачи и функции работы методического кабинета

- Целью работы кабинета является повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.
- 2.2. Задачи работы методического кабинета:

- Контроль и анализ состояния методической, образовательной и воспитательной работы МБДОУ.
- 2.2. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования, методической литературы по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников.
- 2.3. Прогнозирование, планирование и организация развития МБДОУ.
- 2.4. Организация повышения квалификации педагогических работников.
- Оказание педагогическим работникам организационнометодической помощи в системе дошкольного образования, по их запросам, результатам контроля;
- 2.6. Создание банка опыта по всем направлениям деятельности МБДОУ.
- 2.7. Укрепление связей с учреждениями культуры, образования, здравоохранения;
- 2.8. Оказание поддержки в подготовке педагогических работников к личной аттестации;
- 2.9.Организация участия в образовательных проектах города (конкурсах, фестивалях, конференциях и т.д.)

3. Формы работы.

- Работа с педагогическими работниками МБДОУ осуществляется в индивидуальных и групповых формах:
- педагогические советы,
- медико психолого- педагогические совещания,
- консультации,
- мониторинг,
- тематические выставки,
- семинары и др.

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.

Режим работы методического кабинета утверждается заведующим д/с.

5. Права и обязанности

- 5.1. Методический кабинет имеет право на:
- -разработку и тиражирование методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- -подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- -помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.
- 5.2. Методический кабинет обязан:
- -обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- -осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- -согласовывать с Педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- -обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- -регулярно анализировать свою деятельность.

6. Права и обязанности пользователей методического кабинета

- 6.1. Пользователи методического кабинета имеют право:
- -получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- -пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- -получать консультационную помощь.
- -получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- -участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.
- 6.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
- -соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- -пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- -возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

7. Ответственность

7.1. Старший воспитатель несет ответственность за невыполнение

настоящего положения.

7.2. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов и несёт ответственность по его исполнению.

8. Материальная база

8.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с

утвержденной сметой расходов ДОУ.

8.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для полноценной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведения совещаний, семинаров и консультаций.

9. Делопроизводство

9.1 Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

9.2 График работы методического кабинета утверждается заведующей

мъдоу.

9.3. Настоящее положение действует до принятия нового.