

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 369 г. Челябинска»
454085, г. Челябинск, Танкистов, 152-б тел. 772-32-20; Crda369@yandex.ru

Принято:
на педсовете МБДОУ
«ДС № 369 г. Челябинска»
протокол № 1
от «30» августа 2015 г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 369 г. Челябинска»
М.В. Мотошнилова Мотошнилова О.В.

Принято № 14 от «25» 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

г. Челябинск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 369 г. Челябинска» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно– методическое, информационное обеспечение образовательной деятельности, планирование и организация методической работы МБДОУ.

2. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогической компетентности в организации образовательной деятельности с участниками образовательных отношений.

2.2. Задачи методического кабинета:

– создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей участников образовательных отношений;

– содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования в соответствии с законодательными актами;

– создание информационно пространства, способствующего развитию образованной деятельности, реализации современных учебно- методических продуктов,

– содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных законодательных актов и программ.

3. Содержание и основы формы работы.

3.1. Содержание работы методического кабинета осуществляется по направлениям: информационная деятельность, продуктивно-конструктивная деятельность, организационно-методическая деятельность, аналитическая деятельность.

3.2. Работа в методическом кабинете осуществляется в индивидуальных, групповых, подгрупповых формах.

3.3 Систематизация материалов хранимых в методическом кабинете осуществляется в соответствии номенклатуре дел.

4. Управление

4.1. Компетенция руководителя МБДОУ:

- открытие, реорганизация и ликвидация методического кабинета;
- утверждение Положения о методическом кабинете, изменений и дополнений к нему;

- контроль за исполнением методического кабинета законодательства РФ в области образования, по достижению уставных целей и задач;

- установление сроков, форм учета и отчетности о результатах деятельности;

- материально-техническое и ресурсное обеспечение деятельности для реализации его задач.

4.2 Компетенция заместителя заведующего по учебно- воспитательной работе:

- определять график функционирования методического кабинета;

- определять систему хранения и систематизации документации;

- определять оптимальность и эффективность содержание и используемые формы работы методического кабинета;

- осуществлять контроль за деятельностью старшего воспитателя по работе методического кабинета.

4.3 Компетенция старшего воспитателя

- осуществляет накопление, обновление методического, диагностического и практического материала;

- систематизирует имеющиеся материалы по разделам программы, реализуемой в МБДОУ;

- следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;

- оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);

- ведет каталог имеющейся учебно методической литературы, дидактического, видео и аудио материалов;

- ведет картотеку журнальных статей и актуального педагогического опыта.

5. Режим работы методического кабинета.

5.1 Методический кабинет доступен каждому педагогу МБДОУ.

5.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

5.3. В графике определено время выдачи литературы и пособий.

5.4. Во время выдачи литературы и пособий не проводится совещания.

6. Требования к оснащению и оформлению методического кабинета

6.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным. технологичным и обеспечивать потребности участников образовательных отношений.

6.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям, соответствовать эргономическому принципу.

6.3 Все информационные материалы должны располагаться в общедоступных местах удобных для использования.

6.4 Организованы рабочие места обеспечивающие возможность ознакомления с материалами методического кабинета участниками образовательных отношений.