

Принято на заседании
педагогического совета
от «31»мая 2017 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №14
города Белово
Афонасьева
2017г.



№ 58 от

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Солнышко»
компенсирующего вида города Белово»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Солнышко» компенсирующего вида (далее-ДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ДОУ.

1.2 Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования образовательного процесса ДОУ.

1.3 Методический кабинет ДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.4 Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.5 Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы ДОУ.

1.6 Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.7 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
 - диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов
 - развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;
 - распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ.

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

3.1 Планирование методической работы ДОУ.

3.2 Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам образовательной работы с детьми;

3.3 Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства;

3.4 Изучение, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5 Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

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 Ведет номенклатуру дел методического кабинета, отчитывается о проделанной работе на Педагогическом совете.

4.3 Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Материальная база

6.1. Заведующий ДОУ предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

6.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературы, подписными изданиями, расходных материалов и др.

