

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 470 г. Челябинска»

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ДС № 470
г. Челябинска»
Т.Р. Фадеева
Приказ № 34
« 23 » 09 2015

Положение о методическом кабинете
в МБДОУ «ДС № 470 г. Челябинска»

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1
« 24 » 08 2015

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является старший воспитатель.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя и при участии методического объединения, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.

1.3. Методический кабинет – это центр педагогической информации:

- инструктивно-методические материалы, регулирующие воспитательно-образовательный процесс;
- материалы консультаций, семинаров, конференций, педагогических советов и других форм методической работы;
- конспекты открытых занятий и режимных моментов;
- картотека педагогического опыта своего ДОУ, города, области;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в ДОУ;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;
- диагностические материалы,
- методическая литература,
- банк данных педагогов.

2. Цель и задачи работы методического кабинета

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

1. обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
2. создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
3. удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации профессионально-личностной ориентации.
4. оказывает методическую помощь педагогам в организации практической работы с детьми.

3. Содержание деятельности методического кабинета

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы образовательного учреждения.

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок. Организация выставок, разработка перспективно-календарного планирования.

3.6. Методический кабинет-Центр методической работы в ДОУ. Здесь старшим воспитателем оформляется и хранится:

- документация, регулирующая методическую работу в ДОУ и работу с педагогическими кадрами, а именно:

- годовой план,

- календарный учебный график

- учебный план

- расписание занятий (регламент образовательной деятельности)

- образовательная программа ДОУ (ООП)

- программа развития ДОУ

- локальные нормативные акты

- контрольно-аналитическая деятельность

- документы подтверждающие разработку и утверждение образовательных программ

- аттестационные дела на педагогов

- сведения о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы

- материалы педагогических советов

- материалы ПМПк

- материалы по коррекционной работе с детьми ОВЗ

- документы по дополнительному образованию

- материалы по ведению экспериментальной деятельности

- библиотека педагогической и методической литературы, детской литературы, журналов по дошкольному воспитанию; демонстрационные и раздаточные материалы по всем разделам программы.

4. Организация деятельности методического кабинета

4.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу.

4.2. Вся необходимая информация о любых методических мероприятиях отражается на стенде, помещенном в кабинете.

4.3. График работы кабинета: с 8-00 до 15-20 ч. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

5. Материальная база методического кабинета

5.1. Исходя из возможностей ДОУ, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами.