

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 «Дюймовочка»
г. Южно-Сахалинск

Принято решением
Общего собрания трудового коллектива
МБДОУ № 33 «Дюймовочка»

Протокол от 29.08.2014 г № 5

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ 33

Е. В. Гуляева



Приказ от 29.08.2014 г. № 148

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
в МБДОУ № 33 «ДЮЙМОВОЧКА»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- 1.2. Методический кабинет является структурным подразделением МБДОУ и работает под непосредственным руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

2. Цели и задачи методического кабинета.

- 2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы по поддержке педагогов, совершенствование их профессиональной квалификации, оказании помощи в самообразовании и целенаправленная методическая помощь в реализации программ воспитания и обучения;
- 2.2. Для осуществления поставленной цели методический кабинет выполняет следующие задачи:
- Обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений и служб МБДОУ;
 - Создает фонд программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 - Обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.

3. Содержание работы и функции методического кабинета.

- 3.1. Организует работу творческих групп и педагогических мастерских;
- 3.2. Проводит консультации, семинары, конференции;
- 3.3. Оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- 3.4. Рассматривает вопросы повышения квалификации и аттестации педагогов;
- 3.5. Ведет мониторинг педагогических кадров;
- 3.6. Разрабатывает программы профессионального становления педагогов и оказывает им помощь в введении и оформлении портфолио;
- 3.7. Организует смотры-конкурсы;

- 3.8. Руководит работой по осуществлению преемственности МБДОУ и начальной школой.
- 3.9. Координирует работу с другими социальными институтами с целью повышения уровня образовательного процесса в дошкольном учреждении;
- 3.10. Организует работу по педагогическому просвещению родителей (законных представителей) воспитанников;
- 3.11. Проводит исследование эффективности реализации поставленных целей и задач, инновационной деятельности, эффективности технологий и методик обучения и воспитания;
- 3.12. Вносит предложения по улучшению развивающей предметно-пространственной среды;
- 3.13. Формирует учебно-методический комплекс по программам и направлениям деятельности МБДОУ;
- 3.14. Систематизирует материал, поступающий в методический кабинет и обеспечивает оптимальный доступ педагогических работников необходимой информации;
- 3.15. Обеспечивает хранение и обновление методического материала;
- 3.16. Осуществляет подбор и систематизацию тематических разработок, организует выставки.

4. Руководство методическим кабинетом и контроль.

- 4.1. Организует работу методического учебного кабинета заместитель заведующего по ВМР и находится в непосредственном подчинении заведующего МБДОУ;
- 4.2. Осуществляет контроль за деятельностью педагогов. Организует систему внутрисадового контроля.

5. Материальная база методического кабинета.

- 5.1. За методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами;
- 5.2. Материальная ответственность за сохранность имущества методического кабинета возлагается на заместителя заведующего по ВМР;
- 5.3. Финансирование методического кабинета осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств МБДОУ.

6. Делопроизводство.

- 6.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел МБДОУ, ежегодно утверждающейся приказом заведующего под индексом 02;
- 6.2. Для учета материалов ведется инвентарная книга и картотека учета выдачи пособий и книг.