

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 64 « Журавленок» городского округа Тольятти

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол №_5_

От «_20_»_12_2016г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ №_423/1_

от «_20_»_12_2016_г.

Заведующий: _____

Л.В. Пронина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

г. Тольятти

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы методического кабинета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №64 « Журавленок» городского округа Тольятти (далее – Учреждение).

1.2. Методический кабинет действует на основании ФЗ -273 от 29.12.2012г « Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.

1.3. Методический кабинет - центром методической службы. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

1.4. Методический кабинет открывается в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим нормам, оснащенным необходимым оборудованием.

1.5. В своей работе методический кабинет руководствуется данным Положением, программно-методическими и нормативными документами, Уставом МБУ, основной общеобразовательной программой, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.6. Возглавляет работу методического кабинета заместитель заведующего по ВМР.

1.7. Методический кабинет работает в соответствии с возложенными на него задачами:

- создание условий для более углубленной работы педагогов;
- ведение работы по творческому развитию педагогов;
- формирование базы - копилки методического материала;
- оказание методической помощи педагогам МБУ;
- Организация текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения;
- координация деятельности воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
- обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- руководство экспериментальной и инновационной деятельностью педагогов МБУ;
- осуществление контроля за реализацией стратегии развития МБУ, ресурсным обеспечением инновационных и опытно-экспериментальных процессов МБУ, выполнением принятых решений по вопросам развития МБУ, качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью

оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- Координация взаимодействия между представителями педагогической науки и практики;

- организация просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих);

- организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, кружковой работы;

- организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов, а также их аттестации;

- создание базы по оснащению групп, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2. Права и обязанности

2.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

2.2. 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.

3. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;

- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.1. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

4. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. 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.

5. Средства содержания методического кабинета.

2.1. Методический кабинет содержится за счет средств МБУ (бюджетных и внебюджетных средств).

2.2. Администрация МБУ создает необходимые материально-технические условия для работы кабинета.

2.3. Зам. зав. по ВМР организует работу по оснащению методического кабинета.