МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙСАД№24 с.Дачное" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН РСО-АЛАНИЯ

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №24 с. Дачное»
протокол от «5» 09 2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 24
С.Дачное
_____ М.З.Гелисханова
«05.09 2019 год
Приказ № 2 от
5.09 2019г.

Положение
о методическом кабинете

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 При разработке положения о методическом кабинете ДОУ учтена специфика, вытекающая из условий ДОУ в регионе, а также Концепция дошкольного воспитания, Законы «Об образовании» РФ и РСО-Алания, Федеральный государственный образовательный стандарт ДО, Устав МБДОУ, нормативно-правовые акты. Конкретное положение о методическом кабинете вступает в силу после его утверждения заведующей МБДОУ.

1.2 Методический кабинет является центром всей методической работы ДОУ. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.3 Методический кабинет доступен всем педагогам и другим работникам ДОУ. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

2.1 Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем книжного фонда, информационного обслуживания педагогов и других работников ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

2.2 Оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста научно-методического уровня, педагогического мастерства.

2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых технологий. Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов.

2.4 Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.5 Формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

3.1.Основные функции педагогического кабинета: образовательная, информационная, воспитательная, культурная.

3.2.Формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами ДОУ и ФГОС ДО.

Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, детской, справочной литературой в соответствии с требованиями ФГОС ДО, периодические издания.

Фонд методического кабинета состоит из нормативных и инструктивных материалов, методических материалов, методической и справочной литературы, детской художественной литературы, дидактических и наглядных материалов, периодических изданий, брошюр, аудиокассет, микрофильмов и др.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей, консультирование при выборе методической литературы, проведение с дошкольниками занятий.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности методического кабинета с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания педагогов, родителей с учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение необходимой документации по учету методического фонда и обслуживанию педагогов в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы (бесед, выставок, обсуждений, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для сотрудников.

3.10. Изучение состояния спроса педагогов с целью формирования книжного фонда и другого методического материала.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности методического фонда.

3.12. Организация работы по сохранности книжного фонда пособий и игрушек.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ.

4.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель, контроль за его деятельностью – заведующая ДОУ. Старший воспитатель несет ответственность за все стороны деятельности методического кабинета: за комплектование и сохранность книжного фонда и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогов.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности методического кабинета отвечает старший воспитатель.

4.3. График работы устанавливается в соответствии внутреннего трудового распорядка.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Методический кабинет имеет право: самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы ДОУ.

5.2. Методический кабинет имеет право участвовать в смотрах-конкурсах, проводимых в районе, городе, республике.