

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 194 г. Челябинска»
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 77, тел. 8(351) 265-51-78
454080, г. Челябинск, ул. Сони Кривой, 50, тел. 8(351) 265-46-54
454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, д.61Б 8(351) 225-39-12 e-mail: dschel194@gmail.com

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 31.08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ДС № 194 г. Челябинска»
Е.М. Волосникова
Приказ № 65/н от 06.09 2022 г.

Положение о методическом кабинете МБДОУ ДС № 194 г. Челябинска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 194 г. Челябинска» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программное методическое, информационное обеспечение образовательной деятельности, планирование и организация методической работы МБДОУ.

2. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического компетентности в организации образовательной деятельности с участниками образовательных отношений.

2.2. Задачи методического кабинета:

– создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей участников образовательных отношений;

– содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования в соответствии с законодательными актами;

– создание информационно пространства, способствующего развитию образованной деятельности, реализации современных учебно- методических продуктов,

– содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных законодательных актов, и программ.

3. Содержание и основы формы работы.

3.1. Содержание работы методического кабинета осуществляется по направлениям: информационная деятельность, продуктивно-конструктивная деятельность, организационно-методическая деятельность, аналитическая деятельность.

3.2. Работа в методическом кабинете осуществляется в индивидуальных, групповых, подгрупповых формах.

3.3 Систематизация материалов, хранимых в методическом кабинете осуществляется в соответствии номенклатуре дел.

4. Управление

4.1. Компетенция руководителя МБДОУ:

- открытие, реорганизация и ликвидация методического кабинета;
- утверждение Положения о методическом кабинете, изменений и дополнений к нему;
- контроль за исполнением методического кабинета законодательства РФ в области образования, по достижению уставных целей и задач;
- установление сроков, форм учета и отчетности о результатах деятельности;
- материально-техническое и ресурсное обеспечение деятельности для реализации его задач.

4.2 Компетенция заместителя заведующего по учебно- воспитательной работе:

- определять график функционирования методического кабинета;
- определять систему хранения и систематизации документации;
- определять оптимальность и эффективность содержание и используемые формы работы методического кабинета;
- осуществлять контроль за деятельностью старшего воспитателя по работе методического кабинета.

4.3 Компетенция старшего воспитателя

- осуществляет накопление, обновление методического, диагностического и практического материала;
- систематизирует имеющиеся материалы по разделам программы, реализуемой в МБДОУ;
- следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
- оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);
- ведет каталог имеющейся учебное методической литературы, дидактического, видео и аудио материалов;
- ведет картотеку журнальных статей и актуального педагогического опыта.

5. Режим работы методического кабинета.

5.1 Методический кабинет доступен каждому педагогу МБДОУ.

- 5.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному заведующим МБДОУ.
- 5.3. В графике определено время выдачи литературы и пособий.
- 5.4. Во время выдачи литературы и пособий не проводится совещания.

6. Требования к оснащению и оформлению методического кабинета

- 6.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным, технологичным и обеспечивать потребности участников образовательных отношений.
- 6.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям, соответствовать эргономическому принципу.
- 6.3 Все информационные материалы должны располагаться в общедоступных местах удобных для использования.
- 6.4 Организованы рабочие места, обеспечивающие возможность ознакомления с материалами методического кабинета участниками образовательных отношений.