

Положение о методическом кабинете

Настоящее положение о методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет ДООУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
- 1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляется заместителем заведующего и старшим воспитателем.
- 1.3. Методический кабинет взаимодействует с Управлением образования Озерского городского округа, педагогическим советом ДООУ.
- 1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом ДООУ.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета.

- 2.1. Целью работы кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДООУ в соответствии с установленными требованиями.
- 2.2. Задачи работы методического кабинета:
 - создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания), по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс ДООУ;
 - оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
 - совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;

- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями государственного дошкольного образовательного стандарта и т.д.

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета.

3.1. Планирование методической работы ОУ.

3.2. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.

3.3. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми; создание условий для самообразования и повышения педагогического мастерства.

3.4. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5. Контроль организации детской деятельности в группах и ДООУ в целом.

4. Организация работы Методического кабинета.

4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего и старшего воспитателя, которые организуют и координируют его работу; а также осуществляют свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета, ведет заместитель заведующего.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим д/с.

5. Документация Методического кабинета:

- Приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- Локальные акты для обеспечения образовательной деятельности в ДООУ;
- Положение о методическом кабинете;
- Должностные инструкции;
- Годовой план работы ОУ;
- Планы работы специалистов Службы психолого-педагогического сопровождения со всеми Приложениями, графики занятий с детьми;
- Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- Картотека материалов методического кабинета;
- Книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы.

6. Порядок работы с педагогической литературой:

В целях сохранности библиотечного фонда методического кабинета устанавливается следующий порядок работы с методической литературой;

- 1) Вся литература методического кабинета и групп внесена в «Банк данных методических материалов», который хранится в методическом кабинете.
- 2) Вся литература методического кабинета и групп раз в месяц проверяется на предмет экстремистской направленности в соответствие с Федеральным списком экстремистских материалов. На первой странице каждого экземпляра проставляется печать «ПРОВЕРЕНО ДОПУЩЕНО МБДОУ ДС №50» (в цветных изданиях допускается в месте, где видна печать). По результатам проверки составляется АКТ о сверке фонда.
- 3) Литература выдается на группы к началу учебного года и по запросу педагогов.
- 4) Факт выдачи литературы фиксируется заместителем заведующего или старшим воспитателем в «Тетради учета выдачи педагогической литературы» на фамилию педагога, получающего ее, с указанием названия книги, даты ее выдачи. При возврате указывается дата возврата.
- 5) Литература возвращается в методический кабинет при отсутствии в ней дальнейшей потребности и в конце учебного года.
- 6) Заместитель заведующего и старший воспитатель осуществляют работу с педагогами по сохранности библиотечного фонда, при увольнении сотрудника контролируют сдачу им педагогической литературы в методический кабинет.

АКТ о сверке фонда № ____

от « _____ » _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде методической библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»

члены комиссии:

составили настоящий акт в том, что нами « ____ » _____ 201__ г. была проведена проверка библиотечного фонда МБДОУ ДС 50 на предмет отсутствия запрещённой литературы экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов (адрес сайта: <http://minjust.ru/ru/extremist-materials?search=&page=2>). Основанием проверки является Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 27 июня 2002 г.

В результате проверки установлено:

- библиотечный фонд МБДОУ ДС 50 содержит; не содержит (нужное подчеркнуть) запрещённой (-ую) литературы (-у) экстремистской направленности.

Председатель комиссии: _____/_____

Члены комиссии: _____/_____
