

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» с.
ЕКАТЕРИНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ «Детский сад
«Колосок» с. Екатериновка
от 20.08.2017г. № 38

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя ДОУ и при участии методического совета, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

1. создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
2. удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации профессионально-личностной ориентации.

3. Содержание деятельности.

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы образовательного учреждения.

3.4. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинетов.

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок. Организация

Документ подписан электронной подписью.

выставок, разработка перспективно-календарного планирования.

4. Материальная база методического кабинета.

4.1. Исходя из возможностей образовательного учреждения, за методическим кабинетом закрепления отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.

4.3. Оснащение методического кабинета должно обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса.

4.4. Оформление соответствующим общепринятым эстетическим требованиям.

4.5. Основное оснащение методического кабинета - учебно-методическая литература, комплекты наглядных и систематизированных дидактических раздаточных материалов, аудио и видеозаписи, дидактические материалы.

4.6. Размещение соответствует требованиям пожарной безопасности и техники безопасности.

4.7. В методическом кабинете оформляются стенды для размещения необходимой информации для педагогов (расписание занятий; график использования зала, сведения о консультациях, семинарах, заседаниях педсовета и принятые там решения, проводимые органом управления образования курсы, конкурсы и т.д.).

4.8. На базе методического кабинета проводятся тематические и эпизодические экспозиции и выставки.

4.9. Накапливается передовой педагогический опыт: статьи, доклады, иллюстративный материал.

5. Права и ответственность в методическом кабинете.

5.1. Работу методического кабинета организует старший воспитатель, который изучает, анализирует программы, новые формы и методы воспитания и обучения, выносит на обсуждение педсовета для внедрения в практику, обеспечивает педагогов новыми методическими разработками.

5.2. Старший воспитатель организует методическую работу с кадрами: сотрудничество и помощь в период испытательного срока, анализирует и контролирует педагогическую деятельность, способствует повышению уровня квалификации педагогов через семинары и курсы,

Документ подписан электронной подписью.


внедряет передовой педагогический опыт. :

5.3. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией старшего воспитателя ДООУ несет ответственность в соответствии с внутренним распорядком ДООУ.

6. Режим работы методического кабинета.

Методический кабинет работает в МДОУ с 8.30 до 15.30 часов.

Оказание методической помощи осуществляется с графиком работы старшего воспитателя.

| | |
|---|--|
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | |
|  | ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ. |
| ПОДПИСЬ | |
| Общий статус подписи: | Подпись верна |
| Сертификат: | 58EC60C4BA6CD8734AED71430F7A3AFD5C8B22A3 |
| Владелец: | Панарина Татьяна Борисовна, Панарина, Татьяна Борисовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "КОЛОСОК" С.ЕКАТЕРИНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с.Екатериновка, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, 04603655643, 252400886105 |
| Издатель: | Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru |
| Срок действия: | Действителен с: 25.01.2021 10:50:52 UTC+11 Действителен до: 25.04.2022 10:50:52 UTC+11 |
| Дата и время создания ЭП: | 09.02.2021 13:19:46 UTC+11 |