

Управление дошкольного образования
Администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 44 общеразвивающего вида" г. Сыктывкара
(МБМБДОУ «Детский сад №44»)
«Мывкыд совмодан Сыктывкарса челядьос 44 № видзанін»
школоадз велодан муниципальной съёмкуд учреждение

167011, ул. Сорвачева, д.38,
г. Сыктывкар, Республика Коми,
Российская Федерация

Тел./факс: 8(8212) 44-53-11
E-mail: detsad44rk@mail.ru
Сайт: <http://detsad44rk.ru>

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 44»
Протокол № 1
От «31» августа 2017 года

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 44»
от «01» сентября 2017 года
№ 67 –ОД



Положение
о методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 44 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара

г. Сыктывкар

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о методическом кабинете (далее –Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44» г. Сыктывкара (далее - МБДОУ) предназначено для планирования и организации деятельности его работы, а также совершенствования образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155;
 - Уставом МБДОУ «Детский сад № 44».
- 1.3. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета МБДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующим МБДОУ об утверждении и действует до внесения изменения.

2. Основные цели, задачи и функции методического кабинета

- 2.1. **Целью** работы методического кабинета является создание единого информационного и методического пространства для педагогического коллектива.
- 2.2. Через функционирование методического кабинета решаются следующие **задачи**:
 - 2.2.1. Создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации.
 - 2.2.2. Создание условий:
 - для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогических работников;
 - для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
 - для повышения профессиональной компетентности педагогических работников;
 - для изучения и обобщения опыта работы педагогических работников.
 - 2.2.3. Развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, участию в инновационной деятельности, проявления своей педагогической индивидуальности.
- 2.3. Методический кабинет – это:
 - центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);
 - центр, способствующий повышению профессиональной компетентности и квалификации педагогов, проявлению их индивидуальности (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства; методическое сопровождение педагогов),
 - центр, содержащий материалы анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении.
- 2.4. **Функции** методического кабинета:
 - 2.4.1. Обеспечивает качество реализации основной образовательной программы МБДОУ в соответствии с ФГОС ДО.
 - 2.4.2. Обеспечивает выполнение стратегических планов МБДОУ.
 - 2.4.3. Обеспечивает научно - методической литературой, которая способствует реализации образовательной программы МБДОУ в соответствии с ФГОС ДО.
 - 2.4.4. Предусматривает современное техническое оснащение.
 - 2.4.5. Обеспечивает продуктивную работу педагогического коллектива.

3. Организация работы методического кабинета

- 3.1. Сотрудник, имеющий доступ в методический кабинет является пользователем.
- 3.2. Методический кабинет доступен следующим пользователям:
 - руководителю;
 - педагогическим работникам.
- 3.3. Все педагоги имеют право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном в Положении о доступе педагогов МБДОУ «Детский сад № 44» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (п. 7 ч. 3 ст. 47 № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).
- 3.4. Методический кабинет работает по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.
- 3.5. Часы работы методического кабинета совпадают с графиком работы старшего воспитателя, утвержденным заведующим МБДОУ.
- 3.6. Выдача методических пособий осуществляется старшим воспитателем и фиксируется в «Тетрадах выдачи книг и пособий методического кабинета», где пользователи расписываются за каждое полученное пособие.

4. Материальная база методического кабинета

- 4.1. Методический кабинет имеет оснащение в соответствии с Паспортом методического кабинета, утвержденным руководителем МБДОУ.
- 4.2. Оснащение методического кабинета обновляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; по мере финансирования.
- 4.3. Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Ответственность пользователей методическим кабинетом

- 5.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.
- 5.2. Функциональные обязанности старшего воспитателя по организации деятельности методического кабинета:
 - осуществляет накопление, обновление методического, диагностического и практического материала;
 - систематизирует имеющиеся материалы;
 - следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
 - оформляет стенды (методический, тематический, передвижные);
 - ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического материала.
- 5.3. Пользователи методическим кабинетом:
 - несут ответственность за сохранность используемых методических пособий, оборудования методического кабинета;
 - обязаны бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - обязаны поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе методического кабинета, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - участвуют в пополнении оснащения методического кабинета.