

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете
протокол № 4
от «20» 04 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 57
Л.А.Степанович
Приказ № 24 от «20» 04 2015 г.

Положение о методическом кабинете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детский сад № 57(далее - МАДОУ)
- 1.2. Методический кабинет является центром методической работы и создается при МАДОУ.
- 1.3. Методический кабинет работает по плану МАДОУ.
- 1.4. Методический кабинет содержится за счет средств МДОУ.
- 1.5. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда и звукозаписей, организации выставок, проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.
- 1.6. Методический кабинет возглавляет заместитель заведующего, который руководит всей его деятельностью и находится в подчинении у заведующего МАДОУ.
- 1.7. Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- 2.1. Направлять работу педагогического коллектива, организовывать семинары, лекции, консультации, методические объединения, педагогические советы и другие формы методической работы.

3. Функции

- 3.1. Основными функциями методического кабинета являются:

- организация методической работы
- повышение квалификации педагогического персонала
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта
- составление информационной подсистемы методической работы МАДОУ
- отбор и систематизация информации
- организация оперативного ознакомления педагогов, родителей , общественности с научно-методической информацией, нормативно- правовыми и другими документами
- создание банка данных
- организация своевременного поступления информации, необходимой для осуществления образовательной деятельности учреждения

4. Организация работы

4.1. Заместитель заведующего организует работу методического кабинета.

4.2. Материал методического кабинета должен иметь тщательно продуманную систематизацию:

- нормативные и инструктивные материалы
- методические материалы
- дидактические и наглядные, справочные
- детская художественная литература.
- портфолио педагогов

4.3. Заместитель заведующего ведет персональный учет педагогов, повышающих свою квалификацию на курсах, семинарах и обучающихся на заочных и вечерних отделениях высших и средне-специальных учебных заведениях.

4.4. Совместно с заведующим ДОУ осуществляет контроль за выполнением учебных планов слушателями курсов.

4.5. Оказывает методическую помощь педагогам, которые являются слушателями очно-заочных курсов или повышают свою квалификацию путем самообразования.

5. Взаимосвязи

5.1. Заместитель заведующего осуществляет методическую работу с воспитателями, учителями-логопедами, педагогом-психологом, инструктором по ФИЗО, музыкальными руководителями.

5.2. При методическом кабинете создаются библиотека и фонотека, которые обслуживают педагогов необходимой научно-методической литературой и звукозаписями.

6. Ответственность.

Заместитель заведующего, осуществляющий методическую работу, несет ответственность за исполнение, исполнение не в полном объеме или за невыполнение настоящего положения.

7. Делопроизводство

Документация ведется согласно номенклатуре дел ДОУ