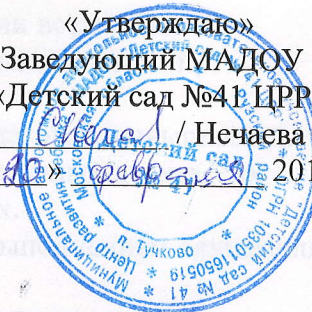


Принято:
протокол заседания Педагогического совета № 3
от «27» февраля 2013 г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №41 ЦРР»
Сидорова / Нечаева С.И.
«27» февраля 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о методическом кабинете в** **МАДОУ «Детский сад №41 Центр развития ребенка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41 Центр развития ребёнка» (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 МАДОУ.
- 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 заведующей по воспитательно-методической работе, 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 воспитателей,
 - 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 необходимой информации, сообщение о новых поступлениях.

4. Организация работы

- 4.1. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе организует работу методического кабинета.
- 4.2. Материал методического кабинета должен иметь тщательно продуманную систематизацию:
 - нормативные и инструктивные материалы,
 - методические материалы,
 - дидактические и наглядные,
 - справочные материалы,
 - детская художественная литература,

- 4. - материал рассказывающий об опыте лучших педагогов (фотографии воспитателей, биографии, содержание опыта, текст доклада, детские работы, конспекты занятий, рекомендации по использованию опыта другими педагогами)
- 4.2. Заместитель заведующего по ВМР ведет персональный учет педагогов, повышающих свою квалификацию на курсах, семинарах и обучающихся на заочных и вечерних отделениях высших и средне-специальных учебных заведениях.
- 4.3. Совместно с заведующим МАДОУ осуществляет контроль за выполнением слушателями курсов учебных планов.
- 4.4. Оказывает методическую помощь педагогам, которые являются слушателями очно-заочных курсов или повышают свою квалификацию путем самообразования.

5. Взаимосвязи

- 5.1. Методическую работу осуществляет заместитель заведующего по ВМР с воспитателями, учителями-логопедами, инструктором по ФИЗО, музыкальным руководителем.
- 5.2. При методическом кабинете создаются библиотека и фонотека, которые обслуживают педагогов необходимой научно-методической литературой и звукозаписями.

6. Ответственность.

- 6. Несет ответственность за невыполнение настоящего положения.

7. Делопроизводство

- 7.1. Документация ведется согласно номенклатуре дел.
- 7.2. Имеется утвержденный заведующим график работы методического кабинета.