



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с.РЫТКУЧИ»

П Р И К А З

18 января 2016 г.

№ 03-06/05

с. Рыткучи

Об утверждении локальных
нормативных актов, регламентирующих
организационные условия реализации
образовательных программ

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 22.12.2016 г. №221 «О переименовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о кружковой работе.
 - 1.2. Положение о порядке обеспечения содержания здания и сооружений, обустройства прилегающей к нему территории, созданию условий по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса, оборудованию помещений в соответствии с государственными стандартами и местным нормам и требованиям
 - 1.3. Положение о предметно- развивающей среде.
 - 1.4. Положение о разновозрастной группе
 - 1.5. Положение о группе с круглосуточным пребыванием детей.
 - 1.6. Положение о медицинском обслуживании
 - 1.7. Положение о методическом кабинете.
 - 1.8. Положение о паспортизации групп, кабинетов, залов.
 - 1.9. Положение о медицинском кабинете.
2. Всех сотрудников ознакомить с приказом под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЁК» с.РЫТКУЧИ»**

Обсуждено и принято на
заседании педагогического совета:
Протокол №3 от 15.01.2016 г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
Манджиева 3.В.Манджиева
Приказ №03-06/05 от 18.01.2016 г.

Положение о методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом (далее по тексту Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность методического кабинета: Методический кабинет является центром всей методической работы Учреждения. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса. В работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования. Методический кабинет доступен всем педагогам учреждения и другим работникам учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

2. Задачи методического кабинета.

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем книжного фонда, информационного обслуживания педагогов и других работников учреждения.
- 2.2. Оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста научно-методического уровня, педагогического мастерства.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий. Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов.
- 2.4. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 2.5. Формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Базисные функции методического кабинета.

- 3.1. Основные функции методического кабинета: образовательная, информационная, воспитательная, культурная.
- 3.2. Формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения. Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, периодических изданий, детской, справочной. Фонд методического кабинета состоит из нормативных и инструктивных материалов, методических материалов, методической и справочной литературы, детской художественной литературы, дидактических и наглядных материалов, периодических изданий, брошюр, аудиокассет, DVD-диски, проекторы, компьютеры и др.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей, консультирование при выборе методической литературы, проведение с дошкольниками занятий.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности методического кабинета с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания педагогов, родителей с учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение необходимой документации по учету методического фонда и обслуживанию педагогов в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы (бесед, выставок, обсуждений, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для сотрудников.

3.10. Изучение состояния спроса педагогов с целью формирования книжного фонда и другого методического материала.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности методического фонда.

3.12. Организация работы по сохранности книжного фонда пособий и игрушек.

4. Организация и управление.

4.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, ответственность за сохранность материала, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование возлагается на старшего воспитателя.

4.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР, а контроль за его деятельностью – заведующий учреждением. Заместитель заведующего по УВР несет ответственность за все стороны деятельности методического кабинета: за комплектование и сохранность книжного фонда и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогов.

4.3. График работы устанавливается в соответствии правилами внутреннего трудового распорядка.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Заместитель заведующего по УВР самостоятельно определяет содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы учреждения.

5.2. Методический кабинет имеет право участвовать в смотрах-конкурсах, проводимых на муниципальном, региональном и общероссийском уровнях.

