

РАССМОТРЕНО:  
на Педагогическом совете  
МКДОУ ДС №7 «Колосок»  
с.Благодатное  
Протокол № 1 от 30.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ ДС №7  
«Колосок» с.Благодатное  
О.В.Перепелюкова  
Приказ №104 от 30.08.2019г.



**Положение**  
**о методическом кабинете**  
**в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении**  
**детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**деятельности по художественно-эстетическому направлению развития**  
**детей №7 «Колосок» с.Благодатное**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет Учреждения является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является заместитель заведующего по воспитательно- методической работе.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя заведующего по воспитательно- методической работе.

1.3. Методический кабинет – это центр педагогической информации:  
-инструктивно-методические материалы, регулирующие воспитательно-образовательный процесс;

- материалы консультаций, семинаров, конференций, педагогических советов и других форм методической работы;
- конспекты открытых занятий и режимных моментов;
- картотека педагогического опыта своего Учреждения, района, края;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в Учреждении;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- диагностические материалы.

**2. Цель и задачи работы методического кабинета**

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:

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

- оказывает методическую помощь педагогам в организации практической работы с детьми.

### **3.Содержание деятельности методического кабинета**

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 Учреждения.

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

3.5.Подбор и систематизация тематических разработок. Организация выставок, разработка перспективно-календарного планирования.

3.6. Методический кабинет – Центр методической работы в Учреждении. Здесь оформляется и хранится:

- документация, регулирующая методическую работу в Учреждении и работу с педагогическими кадрами, а именно:
  - годовой план,
  - образовательная программа Учреждения,
  - программа развития Учреждения,
  - материалы педагогических советов,
  - материалы по ведению экспериментальной деятельности,
  - библиотека педагогической и методической литературы, детской литературы, журналов по дошкольному воспитанию; демонстрационные и раздаточные материалы по всем разделам программы.

### **4. Организация деятельности методического кабинета**

4.1.Методический кабинет доступен каждому педагогу.

4.2. Вся необходимая информация о любых методических мероприятиях отражается на стенде.

4.3.График работы кабинета: понедельник- пятница с 8-00 до 16.00

### **5. Материальная база методического кабинета**

5.1.Исходя из возможностей Учреждения, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами.



