

**Положение
о методическом кабинете
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15 города Буйнакск «Тополек»**

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является старший воспитатель ДОУ.
- 1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя и при участии методического объединения, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.
- 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;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в ДОУ;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;
- 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:
1. обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
 2. создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 3. удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации профессионально-личностной ориентации.
 4. 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 образовательного 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 ДОУ. Здесь оформляется и хранится:

- документация, регулирующая методическую работу в ДОУ и работу с педагогическими кадрами, а именно:

- годовой план,

- образовательная программа ДОУ,

- 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, помещенном в кабинете.

4.3. График работы кабинета: с 8-00 - до 16-00 ч. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

5. Материальная база методического кабинета

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