

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
Л.А. Рябова /

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 6 от 31.08.2021г

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «Детский сад №40»
А.И. Елисеева /
Приказ № 273/1 от 31.08.2021г

Положение № 57
о методическом кабинете
МДОУ «Детский сад №40»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет ДООУ является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является старший воспитатель МДОУ.

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;
- картотека педагогического опыта своего ДООУ, города, области;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в ДООУ;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ;
- 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 инновационной и экспериментальной деятельности,
- материалы работы МПК,
- материалы работы совета по профилактике безнадзорности,
- 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.