

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1
« 19 » 08 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом кабинете

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 24 «Радуга»
города Будённовска Будёновского района»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет МДОУ является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является заместитель заведующего МДОУ по ВМР.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством зам. зав. МДОУ по ВМР 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 МДОУ, города, области;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в МДОУ;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников МДОУ;
- 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 МДОУ. Здесь оформляется и хранится:

- документация, регулирующая методическую работу в МДОУ и работу с педагогическими кадрами, а именно:
- годовой план,
- образовательная программа МДОУ,
- 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 17-00 ч. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

5. Материальная база методического кабинета

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