

**РАССМОТРЕНО:**

на Педагогическом совете МКДОУ ДС  
№ 21 «Ласточка» с. Донская Балка  
Протокол № 1 от 25.08.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ ДС № 21 «Ласточка» с.  
Донская Балка

С.Н.Шелар

Приказ № 1 от 02.09.2020 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 21 «ЛАСТОЧКА» С.ДОНСКАЯ БАЛКА  
(ДАЛЕЕ ДОУ).**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является заведующий ДОУ.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заведующего и при участии методического объединения, которое 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 ДОУ, района, края;
- 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,
    - программа развития 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: понедельник- пятница с 8-00 до 16.00

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

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