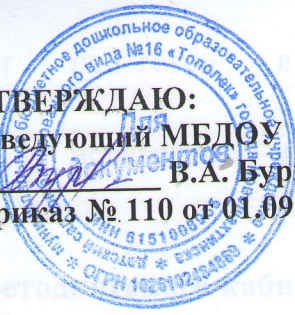


Рассмотрено
на заседании педагогического
Совета МБДОУ д/с №16
протокол № 1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с №16
В.А. Буркина.
Приказ № 110 от 01.09.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 16 «Тополек»
города Новошахтинска
(МБДОУ д/с №16)

1. Общие положения

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

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя МБДОУ 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 МБДОУ, города, области;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в МБДОУ;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ;
- 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 МБДОУ. Здесь оформляется и хранится:
 - документация, регулирующая методическую работу в МБДОУ и работу с педагогическими кадрами, а именно:
 - годовой план,
 - образовательная программа МБДОУ,
 - 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 МБДОУ за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами.

