

Принято на Педагогическом совете  
МБДОУ № 15  
Протокол от «31» августа 2015г. № 05

«Утверждаю»: Т.М. Камынина Т.М.  
приказом заведующего МБДОУ № 15  
от «31» августа 2015г. № 41/4-П



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детский сад № 15**  
**муниципального образования**  
**Усть-Лабинский район**  
**МБДОУ № 15**

х. Красный

## 1. Общие положения

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

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заведующего ДООУ 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 образовательных ситуаций (занятий) и режимных моментов;
- картотека педагогического опыта своего ДООУ, поселка, района, края;
- 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 календарно-тематического 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 ч. до 17-00 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.