

Согласовано: Утверждаю:

Председатель совета Заведующий МБДОУ д/с №5:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дзарахохова Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Алдатова

Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Утверждено:

Приказом №\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Положение**

**О методическом кабинете**

**МБДОУ детского сада №5 «Зайчик»**

**с.Эльхотово АМС МО Кировский Район РСО-Алания**

**1. Общие положения.**

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

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя ДОУ 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 ДОУ, села, района;

- 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,

-  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 ДОУ, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами.