

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10 «Канелька»

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 4 от 11.02.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада № 10 Канелька»

г. Грифский, 2021г.

## **1. Общие положения**

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

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 занятий и режимных моментов;
- картотека педагогического опыта своего ДООУ, района;
- 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 перспективно-календарного планирования.

3.6. Методический кабинет – Центр методической работы в ДООУ. Здесь оформляется и хранится:

- документация, регулирующая методическую работу в ДООУ и работу с педагогическими кадрами, а именно:
- годовой план,

- образовательная программа ДООУ,
- 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 ДООУ, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами.

**ПРИКАЗ**

от 11.02.2021г.

х. Графский

№ 19

**«Об утверждении Положения о методическом кабинете»**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, с целью учебно-методического, информационного и диагностического обеспечения воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества воспитательно-образовательной работы.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о методическом кабинете (Приложение 1)
2. Утвердить план работы методического кабинета (Приложение 2)
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Заведующий муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 10  
«Капелька»**

**С.В. Дьякова**