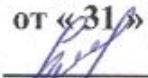


**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 2 г. Починка  
протокол от « 31 » 08 2020г.  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом и.о. заведующей  
МБДОУ д/с № 2 г. Починка  
от « 31 » 08 2020 г. № 24  
  
Т.Н.Андреева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 2 Г. ПОЧИНКА**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Починка (далее - Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Детского сада.

1.2. Методическому кабинету принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогическим работникам в организации образовательной деятельности, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.3. Содержание деятельности методического кабинета детского сада обеспечивает реализацию целей и задач годового плана Детского сада и программы развития Детского сада с соответствии с требованиями к современной образовательной организации.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи методического кабинета.**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогических работников Детского сада, совершенствования их профессиональной и квалификации и самообразования.

2.2. Методический кабинет решает следующие задачи:

организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Детского сада;

создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научной информации и единого информационного пространства для регулирования информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;

оптимизация программно-методического обеспечения образовательной деятельности, условий для введения и распространения положительного педагогического опыта;

осуществление контроля организации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному образованию.

проведение мониторинга для объективного анализа образовательного процесса, стимулирования педагогического творчества, выявление затруднений педагогических работников Детского сада;

взаимодействие с родителями воспитанников, социальными партнерами.

## **2. Содержание и основные формы работы**

2.1. Методический кабинет:

организует повышение идейно-теоретического уровня и педагогического мастерства работников Детского сада, уделяя особое внимание молодым специалистам;

осуществляет в соответствии с планом повышения квалификации, подбор педагогов и других работников учреждения на курсы и семинары, проводимые СОИРО.

ведет персональный учет работников, повышающих свою квалификацию на курсах, семинарах и обучающихся на заочном отделении высших специальных учебных заведений;

совместно с заведующей Детского сада осуществляет контроль за выполнением педагогами учебных планов;

оказывает методическую помощь работникам Детского сада, которые повышают свою

квалификацию путем самообразования;

- изучает и обобщает передовой педагогический опыт, привлекая для этой цели наиболее опытных работников детского сада;
- распространяет лучший опыт воспитателей через семинары-практикумы, смотры уголков, педагогические чтения и конференции, педагогические выставки;
- координирует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей.

### **3. Руководство и персонал кабинета**

3.1. Педагогический кабинет возглавляет старший воспитатель, ответственный за методическую работу в Детском саду, который руководит всей его деятельностью.

### **4. Средства и материальная база.**

4.1. Методический кабинет имеет помещение, необходимое для нормальной деятельности работников: размещения библиотечного фонда, организации выставок и проведения различного рода совещаний, семинаров, консультаций.

4.2. Методический кабинет доступен каждому педагогу детского сада, имеет удобный график работы согласованный с заведующей Детского сада.

4.3. В методическом кабинете находятся нормативно-правовые документы, инструктивно-методический материал по дошкольному образованию. Методическая литература размещается по направлениям.

4.4. В методическом кабинете (и подсобном помещении) хранятся наглядные и дидактические пособия используемые педагогами для организации образовательной деятельности.

4.5. Методическая, художественная литература размещена по направлениям, разделам, ведется каталог систематизирующий методическую литературу, периодические издания.

4.6. В методическом кабинете (в том числе в электронном виде) хранятся материалы отражающие педагогический опыт работы Детского сада, педагогических работников.

4.7. Оформление всех материалов выполняется в едином стиле, эстетично, удобно для пользователей и располагает к творческой работе.