

Принято:
на Педагогическом совете ДОУ
«26» мая 2021 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
_____ Г.Ф. Петровская
заведующая
Детского сада №18 «Ромашка»
«31» мая 2021 г.
приказ № 138

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Ромашка» комбинированного вида с (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.
- 1.2. Методический кабинет является структурным подразделением методической службы ДОУ.
- 1.3. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя ДОУ и при участии методического совета, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.
- 1.4. Положение о МК рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДОУ.
- 1.5. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1. Цель и задачи деятельности

- 1.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
- 1.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:
 - обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;
 - создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
 - удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации, обеспечивающей профессионально-личностную ориентации.

2. Содержание деятельности.

- 2.1. Деятельность методического кабинета заключается в:
 - 2.1.1. осуществление организационно-методической помощи педагогам в научной организации труда, в развитии педагогического творчества; содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп;
 - 2.1.2. систематизации материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации;
 - 2.1.3. осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы образовательного учреждения;
 - 2.1.4. обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинетов;
 - 2.1.5. подборе и систематизации тематических разработок;

- 2.1.6. организации выставок;
- 2.1.7. разработке перспективно-календарного планирования.
- 2.2. Информация в методическом кабинете систематизирована по следующим блокам:
 - 2.2.1. **Нормативно-правовые документы** (законодательные документы федерального, областного, муниципального уровней)
 - 2.2.2. **Блок аналитико-диагностического обеспечения деятельности** (анализ занятий, мероприятий, деятельности; разработка методических рекомендаций, экспериментальная работа; диагностика);
 - 2.2.3. **Блок повышения педагогического мастерства** (аттестация, повышение квалификации, мастер-классы, индивидуальное консультирование);
 - 2.2.4. **Программно-методический блок** (обновление содержания, создание образовательных программ различного типа, экспертиза авторских методических материалов);
 - 2.2.5. **Информационный блок** (обобщение и распространение опыта, публикация методических пособий, создание дидактического и методического материалов, создание видеотеки).

3. Материальная база методического кабинета

- 3.1. Исходя из возможностей образовательного учреждения, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.
- 3.2. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.