


ПРИНЯТО  
Протокол заседания Педагогического совета  
МДОУ № 6  
№ 1 от «10» августа 2017г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 1 от 10 августа 2017 г.  
И.о. заведующего Чесноковой Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНТЕ**  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Центр развития ребенка – детский сад № 6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методического кабинета, созданного при Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 6 г. Шуя Ивановской области (далее – ДОУ).

1.2. Методический кабинет является информационным ресурсом научно - методической службы ДОУ.

1.3. Деятельность кабинета регламентируется ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Минобрнауки, Уставом ДОУ.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся администрацией ДОУ, Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Срок данного Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

2.1. Целью функционирования методического кабинета является создание информационно-методической базы для реализации основной Образовательной программы дошкольного образования ДОУ, поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Задачи деятельности методического кабинета:

- сбор, систематизация, хранение и трансляция педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);

- обеспечение информационно-методической поддержки деятельности структурных подразделений научно - методической службы образовательного учреждения;

- информационно-методическое сопровождение повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, аттестации, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);

- анализ и обобщение опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную деятельность).

## **3. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

3.1. Методический кабинет ДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ;

- локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность ДОУ;

- методическая и художественная литература;

- методические и дидактические пособия, игры;



- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическая литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- материалы по работе с родителями;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

3.3. План работы методического кабинета включается в годовой план работы ДООУ.

3.4. График работы методического кабинета: 9.00-15.00.