

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»  
Протокол № 1  
от «15» октября 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 2 «Умка»  
№ 72  
от «15» октября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**  
**МАДОУ «Детский сад № 2 «Умка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 2 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей «Умка» (далее - Учреждение) в соответствии с Уставом Учреждения.

1.2. Методический кабинет является центром методической работы Учреждения.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе.

**2. Цель и задачи деятельности методического кабинета**

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов; совершенствование их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Задачи деятельности:

- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации, профессионально-личностной ориентации.

**3. Функции методического кабинета**

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогам в научной организации труда, развитии педагогического творчества.

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.3. Подбор и систематизация тематических разработок, планов, организация выставок.

3.4. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы Учреждения.

3.5. Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

**4. Оснащение методического кабинета**

4.1. Исходя из возможностей Учреждения, за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Материальная ответственность возлагается на заместителя заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе.

## **5. Требования, которым должен отвечать методический кабинет**

5.1. Важным условием высокой результативности учебно-воспитательного процесса является постоянное, своевременное информирование педагогов о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного воспитания.

5.2. В методическом кабинете должны быть:

- нормативно-правовое обеспечение педагогического процесса;
- план развития Учреждения;
- годовой план Учреждения;
- основная общеобразовательная программа Учреждения;
- дидактические материалы, перспективные и тематические планы учебно-методические пособия, необходимые для выполнения образовательной программы;
- библиотека (педагогическая, методическая, художественная литература);
- материалы педсоветов;
- диагностико-аналитический материал;
- сведения о педагогических кадрах, их повышении квалификации, аттестации.

5.3. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы, проведения совещаний, семинаров, консультаций.

5.4. Все оформление должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, располагающим к беседе, творческой работе.

5.5. Методический кабинет должен иметь исчерпывающую информацию для педагогов и родителей.

5.6. Опыт, представленный в кабинете, должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.