Согласовано
Председатель ПК
_____Горб Т.В.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад
№ 7 комбинированного вида
ст.Старощербиновская
_____Н.В.Шкляренко

«_____»_____2017 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="Первомайская, 109", L=ст. Старощербиновская, T=ЗАВЕДУЮЩАЯ, C=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ, ОГРН=1022305030175, СНИЛС=02954513663, ИНН ЮЛ=2358005392, ИНН=235802733503, E=stds7@yandex.ru, G=Наталия Владимировна, SN=Шкляренко, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН СТАНИЦА СТАРОЩЕРБИНОВСКАЯ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.12.21 15:42:10+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является старший воспитатель ДОУ.
1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя ДОУ и 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 ДОУ, города, области;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в ДОУ;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;
- 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 ДОУ. Здесь оформляется и хранится:

- документация, регулирующая методическую работу в ДОУ и работу с педагогическими кадрами, а именно:
- годовой план,
- образовательная программа ДОУ,
- 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 ДОУ, методический кабинет оснащен техническими и наглядными средствами.