



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Светлячок»
пос. Новоприморский
_____/Филиппова С.Н.
Приказ №43 от «01» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете МБДОУ «Светлячок» пос. Новоприморский

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением МБДОУ «Светлячок» пос. Новоприморский, обеспечивающим научно-методическое сопровождение образовательного процесса.
- 1.2. Деятельность кабинета строится на принципах открытости, доступности, системности и направленности на реализацию ФОП ДО.

2. Функции методического кабинета

- 2.1. Информационно-аналитическая: сбор и систематизация нормативно-правовой документации, материалов по педагогическому опыту.
- 2.2. Организационно-методическая: планирование и проведение семинаров, консультаций, мастер-классов, педагогических советов.
- 2.3. Консультативная: оказание помощи педагогам в проектировании образовательного процесса, самообразовании и подготовке к аттестации.
- 2.4. Ресурсная: обеспечение педагогов методическими пособиями, демонстрационным материалом, цифровыми образовательными ресурсами.

3. Ресурсы кабинета

- 3.1. Библиотечный фонд (нормативная литература, методические пособия, периодические издания).
- 3.2. Банк данных передового педагогического опыта (портфолио педагогов, отчеты по проектам).
- 3.3. Банк наглядных и дидактических материалов (картотеки игр, демонстрационные пособия).
- 3.4. Техническое оснащение (компьютер, принтер, доступ к сети Интернет для работы с электронными образовательными ресурсами).

4. Порядок работы с педагогами

- 4.1. Кабинет открыт для посещения педагогами в рабочее время согласно графику.
- 4.2. Основные виды взаимодействия:
 - * Индивидуальные консультации по запросу педагога.
 - * Работа творческих и проектных групп.
 - * Предоставление материалов для подготовки к занятиям (в том числе подборка материалов для НОД).
 - * Оказание помощи в оформлении документации и аттестационных материалов.
- 4.3. Выдача методических пособий и оборудования фиксируется в «Журнале выдачи методических материалов».

5. Документация кабинета

В методическом кабинете хранятся:

- * Годовой план работы ДОО и план методической работы.
- * Протоколы педагогических советов и методических объединений.

- * Банк данных о повышении квалификации педагогов.
- * Нормативно-правовая база деятельности ДОУ (ФГОС, ФОП, СанПиН).
- * Аналитические справки по итогам контроля.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за состояние методического кабинета, сохранность имущества и актуальность материалов несет старший воспитатель ДОУ.

6.2. Педагоги, пользующиеся материалами кабинета, обязаны бережно относиться к имуществу и возвращать пособия в установленные сроки.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости в связи с обновлением законодательства РФ.