

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 26 «Маленькая страна» села Школьного  
муниципального образования Белореченский район

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете № 1  
от «31» августа 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ Д/С 26

Фурсова Л.В.

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2020 г

**Положение о методическом кабинете МБДОУ Д/С 26**

**I. Общие положения**

1.1. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов ДОУ по теме самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ).

1.2. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155).

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

**II. Цель и задачи методического кабинета**

Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства. Оборудование и организация работы методического кабинета должны позволять решать следующие задачи:

✓ Нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководства ДОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания).

✓ Дидактико-методическая (оказание помощи методическим объединениям в разработке планов работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении мероприятий по обобщению опыта методической работы (педагогических часов, семинаров).

✓ Информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам дошкольной педагогики, психологии, методики обучения и воспитания).

✓ Практическая (оказание помощи педагогам в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документов).

✓ Технологическая (рекомендации по методике применения ТСО, помощь педагогам в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО).

✓ Организация работы с руководителями методических объединений и взаимного обмена информацией.

### **III. Оборудование методического кабинета**

3.1. Оборудование методического кабинета включает:

- стенды, отражающие организацию воспитательной и методической работы ДОУ;
- фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы воспитательно-образовательной документации (частные методики, вводные лекции, план-конспект проведения занятий и т. п.);
- методическую литературу;
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

3.2. В фондах литературы методического кабинета рекомендуется иметь методические разработки по проблемам педагогики, психологии, планирования и т. п.

3.3. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ педагогов ДОУ к литературе.

3.4. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны помочь в организации:

- самостоятельной работы педагогов ДОО с методической литературой и ТСО;
- консультаций (индивидуальные и групповые) по методике обучения.

#### **IV. Материальная база**

4.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДООУ.

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

#### **V. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.