**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**Детский сад «Саби» с.Иран муниципального образования Кировский район**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  | Утверждаю |
| Председатель совета  | Заведующий МКДОУ д/с «Саби» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Плиева | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Фидарова |
| Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  Приказ№\_\_\_от\_\_\_\_ 2016г. |

**Положение**

**о методическом кабинете МКДОУ детского сада «Саби»**

1. Общие положения
	1. Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением методической службы. Заведующий кабинетом является старший воспитатель МКДОУ.
	2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя ДОУ и при участии методического объединения, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.
	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, села, района;

- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей 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 7-30   - до 18-00  ч. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

**5. Материальная база методического кабинета.**

5.1.Исходя из возможностей ДОУ, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами.