Принято на Совете педагогов «Утверждаю»

МКДОУ д/с№13 «Светлячок» Заведующий Олейникова Е.В.\_\_\_\_\_

Протокол№\_1\_ от «31 »августа 2018г. Приказом№ 74 от «04»сентября 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**МКДОУ** **Детского сада №13 «Светлячок»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Методический кабинет ДОУ является структурным подразделением МКДОУ д/с№13. Руководит методическим кабинетом, ведет учет, систематизацию, обеспечивает сохранность и пополнение методического фонда МКДОУ д/с№13 заместитель заведующего ДОУ по ВМР.

**1.2.**  Методический кабинет работает под непосредственным руководством

заместителя заведующего ДОУ по ВМР. Непосредственное участие в работе методического кабинета принимают члены временных творческих групп, педагоги - наставники, осуществляющие проектирование системы методического сопровождения по узким, либо актуальным в конкретный временной период, направлениям деятельности.

**1.3.** Методический   кабинет – это  центр  педагогической  информации,

предполагающий наличие следующих фондов:

- инструктивно-методические  материалы,  регулирующие  образовательно-воспитательный  процесс;

- материалы  консультаций, семинаров, конференций, заседаний Совета

педагогов и  других форм  методической  работы;

- конспекты  открытых  занятий  и режимных  моментов;

- картотека педагогического опыта  своего  ДОУ,  города,  области;

- материалы  проверок  организации образовательно-воспитательного процесса в  ДОУ;

- материалы,  отражающие экспериментальные, инновационные  направления  работы;

- работа  со  школой  и  другими  общественными  организациями;

- работа  с  родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;

- материалы внутреннего мониторинга качества образования (ВМКО);

- подборка профессиональной периодики;

- наглядные пособия с картотекой;

- предметный демонстрационный материал общего пользования;

- картотеки игр, фильмотека;

- литература (художественная, методическая).

- иные материалы, необходимость в которых возникает в рамках реализации ФГОС ДО.

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

2.1. Целью деятельности методического кабинета является создание мобильной, трансформируемой в зависимости от профессиональных запросов педагогов, имеющихся и прогнозируемых запросов иных участников образовательных отношений (воспитанники, законные представители воспитанников)

информационно-методической базы для поддержки участников образовательных отношений; профессионального становления молодых педагогов; совершенство-

вания профессиональных компетенций и успешного самообразования всего педагогического коллектива.

2.2.  Для реализации поставленных целей методический кабинет решает

следующие задачи:

- обеспечивает информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы образовательного учреждения;

- создает банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;

- удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации

профессионально-личностной ориентации;

- оказывает  методическую  помощь  педагогам в организации

практической работы  с  детьми.

- обеспечивает максимально эффективную деятельность педагогов-наставников

**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 групп, ориентированных на адресную работу по проблемным темам.

**3.2.** Систематизация поступающих в методический кабинет материалов, пособий и пр., включение в картотеку по фондовой дифференциации. Обеспечение оптимального доступа для участников образовательных отношений к любой необходимой информации. В определенных случаях возможна самостоятельная работа педагогов с методическими фондами (члены творческих групп, педагоги-наставники).

**3.3.** Подготовка методических пособий, разработка памяток, обобщение ценного опыта работы образовательного ДОУ. Обязательным является оформление материалов в формате, удобном для практического использования членами педагогического коллектива.

**3.4.**  Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов кабинета.

**3.5.** Подбор и систематизация тематических разработок. Организация выставок, участие в разработке 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.**  Помимо обеспечения педагогов материалами методического фонда, в функции методического кабинета входит своевременной информирование о методических  мероприятиях, проводимых в МКДОУ ЦРР д/с№11. Актуальная информация размещается   на  методическом стенде, обеспечивающем

информационную открытость деятельности методического кабинета.

**4.3.** График  работы  кабинета: ежедневно с  07:30 до 17-30.

**4.4.** Запрашиваемый материал, работа с которым невозможно в пределах методического кабинета, выдается педагогам по библиотечному принципу.

**4.5.** Сохранность, использованиепо назначению, своевременный возврат полученных пособий, литературы и пр. обеспечивает педагог, получивший искомый материал. Утеря, порча возмещается педагогом в полном объеме.

**5. Материальная база методического кабинета**

**5.1.** Методический кабинет представлен двумя помещениями, оснащенными материалами, пособиями, ТСО.

**5.2.** К категории методического фонда МКДОУ д/с№13относятся также все материалы, пособия, ТСО, находящиеся в групповых и специализированных помещениях, и являющиеся собственностью МКДОУ д/с№13.

**5.3.** В случае порчи материалов, пособий, технических средств обучения, находящихся в групповых и специализированных помещениях, сотрудник, ответственный за сохранность и целевое использование методического фонда, обязан незамедлительно письменно известить о данном факте завхозу.

В случае, если порча, или утеря материалов, пособий, ТСО произошла по халатности ответственного, возмещение ущерба производится за счет личных средств виновного лица. Сокрытие факта порчи, утери не снимает ответственности и также влечет за собой необходимость возмещения ущерба.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575804 | |
| Владелец | Олейникова Елена Викторовна | |
| Действителен | С 12.07.2021 по 12.07.2022 | |