

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №60» г. о. Нальчик Кабардино-Балкарской Республики**

Принято
на заседании ПС
протокол № 1.от 10.09.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете**

г. Нальчик
2014г.

1. Общие положения:

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым приказом Министерства образования и Науки РФ от 27.10.2011г. №0562,; Приказом Министерства образования и Науки РФ «Об утверждении ФГОС к условиям реализации основных образовательных программ дошкольного образования» № 1155 от 17.10.2013г., Уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №60 (далее – Учреждение),

2. Методический кабинет находится в непосредственном подчинении заведующей МКДОУ ДС №60.

3. Общее руководство методическим кабинетом считается функциональной обязанностью заместителя заведующего по УВР.

4. 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;
- 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;
- Педагогической и методической литературы, детской литературы, журналов по дошкольному воспитанию; демонстрационные и раздаточные материалы по всем разделам программы.

2. Основные задачи:

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:

- 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.

3.Содержание и основные направления деятельности:

- 3.1. Создание картотеки наблюдений за деятельностью педагогических кадров с целью накопления информации для изучения возможностей и способностей педагогических работников.
- 3.2. Организация и участие работников педагогического коллектива в проведении конференций, педагогических чтений, городских и республиканских семинаров.
- 3.3. Стимулирование педагогической деятельности через работу творческой группы и др. формы работы
- 3.4. Изучение, диагностирование и внедрение инновационных технологий внутри образовательного учреждения.
- 3.5. Отбор материала к занятиям (программы, интегрированные программы, обновление учебно-методической литературы, игр и т.д.).

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.