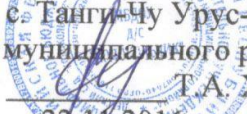


ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 21.11.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Колокольчик»  
с. Танги-Чу Урус-Мартановского  
муниципального района»  
  
Т.А. Хусенова  
от 22.11.2016 г.

## Положение о методическом кабинете

- 1.1. Методический кабинет является структурным подразделением образовательного учреждения, осуществляющим методическую работу с педагогическими работниками.
- 1.2. Основными задачами методического кабинета являются:
  - 1.2.1. Организация и проведение традиционных и нетрадиционных мероприятий, направленных на повышение квалификации педагогических работников.
  - 1.2.2. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.
  - 1.2.3. Формирование педагогического коллектива, способного к самообразованию и профессиональному росту.

### 2. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1. Организация и проведение методических мероприятий, направленных на повышение квалификации педагогических работников.

с. Танги-Чу  
2016г.

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1.1. При разработке положения о методическом кабинете ДОО учитывают специфику, вытекающую из условий этого ДОО в конкретном регионе, а также руководствуются Концепцией дошкольного воспитания, Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и ЧР, Законами «О языках» в ЧР, Уставом МДОУ, нормативно-правовыми актами. Конкретное положение о методическом кабинете вступает в силу после его утверждения заведующей МДОУ.

1.2. Методический кабинет является центром всей методической работы ДОО. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса. В работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования.

1.3. Методический кабинет доступен всем педагогам ДОО и другим работникам ДОО. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста с учетом имеющихся возможностей.

## **2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.**

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем книжного фонда, информационного обслуживания педагогов и других работников ДОО.

2.2 Оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста научно-методического уровня, педагогического мастерства.

2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых технологий. Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов.

2.4 Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.5 Формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

## **3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.**

3.1. Основные функции педагогического кабинета: образовательная, информационная, воспитательная, культурная.

3.2. Формирование книжного фонда в соответствии с образовательными программами ДООУ. Методический кабинет комплектует универсальный по составу фонд: методической, научно-педагогической, периодических изданий, детской, справочной.

Фонд методического кабинета состоит из нормативных и инструктивных материалов, методических материалов, методической и справочной литературы, детской художественной литературы, дидактических и наглядных материалов, периодических изданий, брошюр, аудиокассет, микрофильмов, диафильмов, диапозитивов и др.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание педагогов, родителей, консультирование при выборе методической литературы, проведение с дошкольниками занятий.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности методического кабинета с целью внедрения новых технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания педагогов, родителей с учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение необходимой документации по учету методического фонда и обслуживанию педагогов в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, коллективных форм работы (бесед, выставок, обсуждений, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для сотрудников.

3.10. Изучение состояния спроса педагогов с целью формирования книжного фонда и другого методического материала.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности методического фонда.

3.12. Организация работы по сохранности книжного фонда пособий и игрушек.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ.**

4.1. Основное условие открытия методического кабинета – это наличие первоначального фонда, ответственность за сохранность материала, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

4.2. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель, а контроль за его деятельностью – заведующая ДООУ. Старший воспитатель несет ответственность за все стороны деятельности методического кабинета: за комплектование и сохранность книжного фонда и другого материала, а также создание комфортной среды для педагогов.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности методического кабинета отвечает старший воспитатель.

4.4. График работы устанавливается в соответствии внутреннего трудового распорядка.

#### **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Методический кабинет имеет право: самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы ДООУ.

5.2. Методический кабинет имеет право участвовать в смотрах- конкурсах, проводимых в районе, городе, республике.