

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность методического кабинета МБДОУ №\_32. Методический кабинет создан в соответствии с Уставом ДОУ, Положением о ДОУ, видом ДОУ.

1. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с нормативными  
   документами, постановлениями, распоряжениями, решениями органа управления  
   образования, настоящим Положением.
2. Методический кабинет обеспечивает информационную, методическую поддержку  
   деятельности педагогов и родителей ДОУ.

2. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

* Нормативно-правовое обеспечение педагогического процесса.
* Информационная.
* Программно-методическая.
* Организационно-методическая.
  + 1. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.
* Оказание помощи родителям в воспитании детей;
* Создание условий для роста методического уровня педагогического мастерства педагогов;
* Оказание помощи педагогам в научной организации труда;
* Сбор и размещение материалов по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.
  + 1. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

На базе методического кабинета осуществляется:

* 1. сбор и изучение нормативно-правовых документов:
* сбор и изучение информационных материалов, освещающих педагогический опыт работы педагогов ДОУ, города, региона, страны;
* сбор и изучение материалов о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методик, валеологии;
* сбор и изучение федеральных, региональных, городских инновационных программ и

технологий;

* организация выставок литературы, аннотированных статей, книг, методических и дидактических пособий.
  1. Разработка:
* концепции ДОУ;
* разработка программы развития ДОУ;
* разработка локальных актов;
* планирование деятельности ДОУ, методического кабинета, проблемных и творческих групп;
* сбор материалов по проблемам, над которыми работает ДОУ;
* отбор программно-методического материала;
* подбор материалов по психолого-педагогическому обеспечению педагогического процесса.

3. Диагностика профессионального мастерства педагогов ДОУ и результативности их работы:

* изучение эффективности работы ДОУ, результативности оказания методической помощи;
* организация повышения педагогического мастерства педагогов ДОУ;
* оказание методической помощи педагогам, родителям;  
  разработка методических и дидактических материалов;  
  систематизация литературы, методических и дидактических материалов.

5. ФОРМЫ РАБОТЫ В МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ.

* Педагогический совет.
* Семинар (теоретический, практикум).
* Консультация.
* Конференция.
* Круглый стол.
* Творческие и проблемные группы.
* Деловая игра.
* Тренинг.
* Открытое учебное занятие.
* Конкурс, фестиваль.
* Выставка.
* Информационные бюллетени о новинках периодики и литературы и др.

6.ОБОРУДОВАНИЕ И ОСНАЩЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

* нормативно-правовая документация;
* программно-методические материалы; диагностические материалы;
* информационные материалы;
* годовые планы работы ДОУ с приложениями;
* библиотека: программно-методическая литература, периодическая печать, психолого-  
  педагогическая литература, познавательная литература, научная литература,  
  художественная литература для детского чтения;
* технические средства;
* аудио-видео-фоно-фильмо-диатеки;
* полная картотека всех имеющихся в методическом кабинете материалов с точным
* указанием их расположения при размещении в ином месте.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА.

Деятельность методического кабинета организует старший воспитатель. Методический кабинет расположен в отдельном помещении.

Режим работы методического кабинета определен Советом педагогов на основании Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ