

**Положение о методическом кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. Методический кабинет ДОУ – структурное подразделение методической службы. Заведующим кабинетом является заместитель заведующей по УВР.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством заместителя заведующего ДОУ по научной работе и при участии методического совета, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.

**2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности методического кабинета – создание информационно- методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.

2.2. Для реализации цели методической кабинет решает следующие задачи:

* Обеспечивать информационную поддержку деятельности структурных подразделений методической службы ДОУ
* Создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации
* Удовлетворять запросы, потребности педагогов в информации профессионально-личностной ориентации.

**3. Содержание деятельности**

3.1. Осуществление организационно-методической помощи педагогам в научной организации труда, развитии педагогического творчества, содействие деятельности творческих коллективов и проблемных групп

3.2. Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педработников к любой необходимой информации

3.3. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы ДОУ.

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

3.5. Подбор и систематизация тематических разработок, организация выставок, разработка перспективно- календарного планирования.

**4. Материальная база методического кабинета**

4.1. Исходя из возможностей образовательной организации, за методкабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников.