

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЁК»
МБДОУ «ДС №78 «ВАСИЛЕК»

✉ 663300, Россия, Красноярский край, город Норильск, Центральный район,
улица Набережная Урванцева, дом 43, ☎ (3919)42-26-93, факс (3919)42-26-57,
E-mail: mdou78@norcom.ru, <http://vasilyek78.ucoz.ru/>, ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630723,
ОКПО 58802037, ИНН/КПП 2457051914/245701001

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
№ 107/01-05 от 14. 05. 2021 года

Утверждено:
на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
Протокол № 4 от 13.05. 2021 г.
Председатель Педагогического совета
_____ Л.В. Торопченко

**Положение
о методическом кабинете
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Василек» (далее - Учреждение) в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Методический кабинет является центром методической работы учреждения.

1.3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе.

2. Цель и задачи деятельности методического кабинета

2.1. Целью деятельности является создание информационно-методической базы для поддержки педагогов. Совершенствование их профессиональной квалификации и самообразования:

2.2. Задачи деятельности:

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

- удовлетворяет запросы, потребности педагогов в информации, профессионально-личностной ориентации.

3. Функции методического кабинета

3.1. Осуществление организационно – методической помощи педагогам в научной организации труда, развитии педагогического творчества.

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

3.3. Подбор и систематизация тематических разработок, планов, организация выставок.

3.4. Осуществление издательской деятельности на разных уровнях обобщения ценного опыта работы дошкольного учреждения.

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

4. Оснащение методического кабинета

4.1. Исходя из возможностей Учреждения за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.

4.2. Материальная ответственность возлагается на заместителя заведующего учреждением по учебно-воспитательной и методической работе.

4.3. Для доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в методическом кабинете предусмотрено место с отдельным письменным столом и компьютером, подключенным к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

4.4. Методический кабинет имеет библиотеку, которая оснащена современной методической литературой, наглядными, игровыми и методическими пособиями различной тематики, макетами, различными электронными носителями (флешкарты, диски).

5. Требования, которым должен отвечать методический кабинет

5.1. Важным условием высокой результативности учебно-воспитательного процесса является постоянное, своевременное информирование педагогов о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного воспитания.

5.2. В методическом кабинете представлен годовой план, материалы общих организационно-педагогических мероприятий, аттестационные материалы педагогов, обобщенный опыт педагогов, материалы педагогический советов, методических часов, семинаров и др.

5.3. Методический кабинет доступен каждому педагогу, имеет удобный, гибкий график работы, проведения совещаний, семинаров, консультаций.

5.4. Все оформление должно быть выполнено в едином стиле, располагающим к беседе, творческой работе.

5.5. Опыт, представленный в методическом кабинете, должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства, иметь исчерпывающую информацию для педагогов и родителей.

5.6. Для более эффективной работы в методическом кабинете и сохранения его информационной базы педагогам предлагают расписание работы с методической и другой литературой, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. График работы составляется на основе предварительных заявок педагогов с учетом тематики, актуальности и профессиональной личностной ориентации каждого педагога.

Разработала:

Зам. зав. по УВиМР Н.Ю. Ефименко

Ознакомлены:

№ п\п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Аксенова О.В.	Учитель-дефектолог		
2.	Башкинова Л.Ф.	воспитатель		
3.	Воронова Е.М.	воспитатель		
4.	Горынцева И.В.	воспитатель		
5.	Ефименко Н.Ю.	Зам. зав. по УВиМР		
6.	Загорулько Ю.Н.	воспитатель		
7.	Климова Е.Н.	воспитатель		
8.	Касперович О.В.	воспитатель		
9.	Карабанова Т.В.	Инструктор по физической культуре		
10.	Константинова Е.А.	Учитель - логопед		
11.	Литвяк С.В.	Педагог-психолог		
12.	Маркова Н.Н.	инструктор по физ. культуре		
13.	Мельчакова Л.В.	воспитатель		
14.	Мамедова Н.Т.	воспитатель		
15.	Митрофанова Н.Л.	Воспитатель		
16.	Невежина О.В.	воспитатель		
17.	Оганина С.А.	музыкальный руководитель		
18.	Иващенко А.В.	воспитатель		
19.	Панкратова Е.С.	воспитатель		
20.	Перебейнос Е.В.	воспитатель		
21.	Петрова Г.М.	воспитатель		
22.	Проценко Т.Е.	воспитатель		
23.	Пилюгина А.Е.	воспитатель		
24.	Свирепова Н.Г.	воспитатель		
25.	Селиванова В.А.	воспитатель		
26.	Сергеева Т.В.	воспитатель		
27.	Смородина М.А.	воспитатель		
28.	Снегурко Г.А.	воспитатель		
29.	Стреблянская Ю.В.	воспитатель		
30.	Тихонова И.Н.	учитель-логопед		
31.	Фырфа Н.В.	Музыкальный руководитель		
32.	Фоминкова К.А.	Воспитатель		

Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись

