

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

Согласовано

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ СОШ № 3
Антиповой Е.А.
№ 219 от «01» сентября 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете дошкольного отделения
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет дошкольного отделения (далее ДО) является структурным подразделением методической службы. Заведующим кабинетом является старший воспитатель ДО.

1.2. Методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя ДО и при участии методического объединения, который участвует в корректировке всех направлений деятельности.

1.3. 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 ДО, города, области;
- материалы проверок состояния воспитания и обучения детей в ДО;
- материалы, отражающие другие направления работы;
- работа со школой и другими общественными организациями;
- работа с родителями (законными представителями) воспитанников ДО.
- диагностические материалы.

2. Цель и задачи работы методического кабинета

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 деятельности методического кабинета

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

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

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

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

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

3.6. Методический кабинет - Центр методической работы в ДО. Здесь оформляется и хранится:

- документация, регулирующая методическую работу в ДО и работу с педагогическими кадрами, а именно:
 - годовой план,
 - образовательная программа ДО,
 - материалы педагогических советов,
 - материалы по ведению экспериментальной деятельности,
 - библиотека педагогической и методической литературы, детской литературы, журналов по дошкольному воспитанию, демонстрационные и раздаточные материалы по всем разделам программы.

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 08-00 - до 16-00 ч. Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

5. Материальная база методического кабинета

5.1. Исходя из возможностей ДО, за методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное техническими и наглядными средствами.