





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 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. В методическом кабинете оформляется и хранится:

- годовые планы работы Учреждения,
- основные образовательные программы Учреждения,
- Программа развития Учреждения,
- материалы Педагогических советов,
- материалы педагогов,
- библиотека педагогической и методической литературы, детской литературы,

#### **4. Организация деятельности методического кабинета**

4.1. Методический кабинет доступен каждому педагогу.

4.2. Вся необходимая информация о любых методических мероприятиях отражается на стенде.

4.3. График работы кабинета: понедельник- пятница с 8-00 до 16.00



