

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Курагинский детский сад № 15

Принято
Педагогическим советом МБДОУ
Курагинский детский сад № 15
Протокол № 1
От 31 08 2023г



Утверждаю
Заведующая МБДОУ
Курагинский детский сад № 15
Я.М. Зельч
Приказ № 34/15 от 01.09 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
Курагинский детский сад № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курагинский детский сад № 15 (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Методический кабинет ДОУ составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ, является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующей по воспитательной работе и старший воспитатель, на которых возлагается ответственность за нормативное правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

2. Цель и задачи

2.1. Цель работы методического кабинета: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДОУ с информационно методическим отделом управления образования Курагинского района;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями Курагинского района;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- составляет аннотации по использованию материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям.
- адаптирует ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

3. Организация работы

3.1. Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативное правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
- Локальные акты ДОУ;
- Должностные обязанности заместителя заведующей по воспитательной работе, старшего воспитателя образовательного учреждения, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития, программа воспитания, образовательная программа, адаптированная программа образовательного учреждения;
- Календарный план воспитательной работы ДОУ;
- Опорное перспективное планирование ДОУ;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы образовательного учреждения (педагогического совета, совета творческой группы);
- Протоколы заседаний педагогических советов;

- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников.

III блок – информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДООУ;
- Материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения.

IV Блок – программно-методическое обеспечение образовательно-воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;
- Учебный график образовательного учреждения;
- Расписание образовательной деятельности;
- Учебно-методический комплекс, по которому работает учреждение;
- Подписные издания по педагогике и психологии;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДООУ;
- Психолого-педагогическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса.

V блок – организационно-методическая работа:

- Кадровый состав ДООУ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДООУ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

- Заседание педагогического Совета ДООУ
- Занятия методического объединения педагогов ДООУ
- Теоретические семинары, семинары-практикумы
- Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДООУ
- Педагогические часы
- Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп
- Открытые мероприятия
- Организация выставок, смотров-конкурсов
- Консультирование родителей
- Отчеты по самообразованию педагогов ДООУ
- Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

4. Требования к содержанию методического кабинета

4.1. Оснащение методического кабинета ДООУ должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса;

4.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

Ознакомлены: