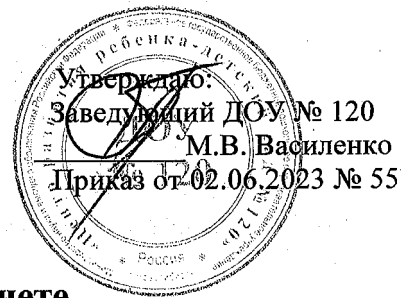


Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 6 от 26.05.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом кабинете
Федерального государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центра развития ребенка - детского сада № 120»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка - детского сада № 120» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет 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.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательного образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

II. Цель и задачи методического кабинета.

2.1. Цель: 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:

- устанавливает и регулирует связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;

- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города

- 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.

III. Организация и формы работы.

3.1 Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

Федеральные, региональные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;

Локальные акты ДОУ;

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:
Программа развития образовательного учреждения;
Годовое планирование работы ДОУ;
Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
Планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического 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 ДОУ;

Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательного воспитательного процесса:

Учебный план образовательного учреждения;

Учебно – методический комплект, по которому работает учреждение;

Подписные издания по педагогике

Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ;

V блок - организационно – методическая работа:

Кадровый состав ДОУ;

Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;

Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДОУ

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДОУ

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ

3.2.5. Педагогические часы

3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.7. Открытые мероприятия

3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.9. Консультирование родителей

3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ

3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

IV. Требования к содержанию методического кабинета.

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса;

4.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

4.3. Старшим воспитателем оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.4. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

Оценка деятельности кабинета за учебный год.

В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета ДОУ и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).