

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МАДОУ МО
Динской район «Детский сад № 27»
Протокол от 31.08.2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ МО
Динской район «Детский сад №27»
Мунтян Н.А.
Приказ от 31.08.2022 г. № 58 ПД

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования организацией его работы, а также совершенствования воспитательно - образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет ДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель

1.3. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением; годовым планом работы ДОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно - методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно образовательного процесса для совершенствования качества воспитательно - образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.

2.2. Задачи работы методического кабинета : создание и поддержание информационного фонда учебно - методических документов государственных образовательных программ , стандартов дошкольного образования) , по которым осуществляется воспитательно - образовательный процесс в ДОУ ; оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий методов , форм и средств воспитания и обучения воспитанников совершенствование методического обеспечения и материально - технической базы воспитательно - образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями раздаточными дидактическими материалами , техническими средствами обучения и т.д.; изучение , обобщение и распространение передового педагогического опыта ; содействие повышению совершенствованию педагогического мастерства педагогов , особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы ; совершенствование форм и методов контроля воспитания , развития и обучения воспитанников соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Программное обеспечение работы ДОУ:

- разработка образовательных программ;
- консультации педагогических работников ДОУ, работающих над созданием программ. Информационно – методическое обеспечение работы ДОУ:
- координация деятельности методической службы;
- создание пополнение банка нормативных методических документов, обеспечивающих воспитательно — образовательный процесс ДОУ
- консультативная помощь в разработке методических материалов;
- координация опытно - экспериментальной и учебно -

исследовательской деятельности

- разработка положений о конкурсах и конференциях;
- консультативная помощь педагогам при аттестации.

Организация повышения квалификации:

- осуществление связи учреждениями повышения квалификации;
- ведение картотеки учёта повышения квалификации сотрудников;
- организация повышения квалификации кадров внутри учреждения:
- Планирование методической работы ДОУ.
- Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.
- Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно - образовательной работы с детьми.
- Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- Накопление, систематизация, обобщение распространение передового педагогического опыта.
- Интеграция (внедрение) инновационных технологий Воспитательно образовательный процесс ДОУ.
- Контроль за соблюдением Федеральных государственных образовательных стандартов ДО и проведении воспитательно образовательного процесса в ДОУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе

методического кабинета на Педагогическом совете.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы ДОУ;
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно - методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий,
- книга учета печатного материала,
- журнал регистрации новой литературы;
- материалы по мониторингу;
- тематические папки положения,
- журнал регистрации положений;
- приказы по методической работе,
- журнал регистрации приказов;
- входящая документация;
- журнал регистрации входящей документации
- исходящая документация, журнал регистрации исходящей документации и т.д.

6. ОБЯЗАННОСТИ

Выполнение сотрудниками функциональных обязанностей.

Установление режима работы сотрудников.

Организация делопроизводства методического кабинета.

7. ПРАВА

Участие в подборе и расстановке кадров.

Участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции методического кабинета.