МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 СТАНИЦЫ ВЕСЁЛОЙ
Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 СТАНИЦЫ ВЕСЁЛОЙ
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="352063 Краснодарский край, Павловский район, ст. Весёлая, ул. Ленина, 23 А", L=ст Веселая, T=ЗАВЕДУЮЩАЯ, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 СТАНИЦЫ ВЕСЁЛОЙ, ОГРН=1022304479636, СНИЛС=01400700367, ИНН ЮЛ=2346010197, ИНН=234602057359, E=larisasvetlichnaya@mail.ru, G=Лариса Витальевна, SN=Светличная, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14 СТАНИЦЫ ВЕСЁЛОЙ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.12.05 11:14:23+02'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
детский сад № 14
_____Л.В.Светличная

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 ст. Весёлой

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 ст. Весёлой (далее 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 старший воспитатель, на которого 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 муниципального образования

– взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями станицы;

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.

Организация работы

2.3. 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 старшего воспитателя образовательного учреждения, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Комплексно-целевая программа развития образовательного учреждения;
- Перспективное планирование ДОУ;
- Годовое планирование работы 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 ДОУ;
- Материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения.

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

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

V блок – организационно-методическая работа:

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

3. Требования к содержанию методического кабинета

3.1. Оснащение методического кабинета ДОУ должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса;

3.2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.