Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»)
г. Челябинск, 454030, ул. Александра Шмакова, 25 тел. 8 (351) 245-25-31,
электронная почта: madou26@list.ru

Утверждено
Заведующий МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»
_____ Г.И. Чуховская
«31» 08 2022 г.

Положение
о методическом кабинете

Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 г. Челябинска» (далее — Учреждение), в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666, Уставом Учреждения.

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

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

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе Учреждения.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы Учреждения.

1.6. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи работы Методического кабинета

2.1. Целью работы Кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания), по которым осуществляется воспитательно-образовательный процесс в Учреждении;

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 и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;

совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с требованиями государственного дошкольного образовательного стандарта и т.д.

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

3.1. Планирование методической работы Учреждения.

3.2. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий.

3.3. 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;

3.4. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.5. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

3.6. Контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

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 заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе Учреждения, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается руководителем Учреждения.

5. Документация Методического кабинета

Нормативно-правовая база (приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы и др.);

Положение о методическом кабинете;

Должностные инструкции;

Годовой план работы Учреждения;

Протоколы заседания Педагогического совета и материалы к ним;

Расписание занятий, режим воспитания и обучения, графики использования функциональных помещений;

Учебный план-график с пояснительной запиской;

Циклограммы;

Перспективные планы работы педагогов;

Перспективные планы работы специалистов;

Материалы аттестации педагогических работников;

Материалы контрольно-аналитической деятельности (Положение о должностном контроле, акты, справки, анкеты, результаты контроля и т.д.);

Материалы диагностики результатов усвоения детьми программы, аналитический материал к ней;

Диагностика профессионального мастерства педагогов;

Сведения о педагогических кадрах (образование, повышение квалификации, и т.д.)

Методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;

Картотека материалов методического кабинета;

Книга учета выдаваемых пособий.