

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
Старополтавского района Волгоградской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКДОУ детский сад «Солнышко»
протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ детский сад
«Солнышко»
Д.Х.Акманова
от 31.08.2023 года № 170



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
СТАРОПОЛТАВСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее – ДООУ), в соответствии с основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 №1155).

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 ДООУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, планом воспитательно-образовательной работы ДООУ.

1.6. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДООУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ;
- 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.п.;
- 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и ФОП ДО.

3. Основные направления и содержание работы Методического кабинета

3.1. Планирование методической работы ДООУ.

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

3.3. Организация консультаций, семинаров, педсоветов, 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 ФГОС ДО и ФОП ДО при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.
- 3.7. Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
- 3.8. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- 3.9. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- 3.10. Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДООУ.
- 3.11. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:
- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
 - список образовательных сайтов для работы в Интернет;
 - методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
 - материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
 - материалы публикаций педагогов;
 - материалы профессиональных конкурсов;
 - материалы открытых занятий, мероприятий;
 - разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
 - разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
 - аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
 - материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
 - стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

4. Организация работы Методического кабинета

- 4.1. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.
- 4.2. 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.
- 4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДООУ.

5. Права и обязанности пользователей методического кабинета

- 5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:
- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
 - получать консультационную помощь;
 - получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.
- 5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:
- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

6. Финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Заведующий детским садом предоставляет методическому кабинету помещение, необходимое для нормальной деятельности, размещения библиотечного фонда, проведения различного рода совещаний, лекций, семинаров, консультаций.

6.2. Для обеспечения эффективной работы методического кабинета предусматривается финансирование, обеспечивающее создание и укрепление материально-технической базы: содержание помещения, современного оборудования, комплектование фонда библиотек педагогической, учебно-методической литературой, подписными изданиями, расходных материалов и др.

7. Ведение документации

7.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

7.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДООУ.

Настоящее Положение действует до принятия нового.