

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 25 «ТЕРЕМОК»

Руденко
Оксана
Викторовна

Подписан цифровой подписью: Руденко
Оксана Викторовна
DN: O=МБДОУ Теремок №25, CN=Руденко
Оксана Викторовна, E="mo.dou25@yandex.ru"
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Расположение: 123456789
Дата: 2023.08.25 09:40:55+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 25
Руденко О. В.
Приказ № 180-ОД от 25.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 25 «Теремок»



ст. Бородинская

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Теремок» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», ФГОС ДО, ФОП ДОУ, Уставом ДОУ.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ.

1.3. Методический кабинет ДОУ:

- центр учебно-методической поддержки ДОУ в осуществлении государственной политики в области образования;
- центр сбора психолого-педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.), необходимой для организации образовательного процесса, коррекционной помощи детям, совершенствования форм и методов работы с детьми;
- центр повышения профессионально-педагогической компетентности педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ДОУ;
- научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.4. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

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

II. Цель и задачи.

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 методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДООУ 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 ДООУ 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, муниципальные нормативно - правовые документы, регламентирующие деятельность ДООУ;
- Локальные акты ДООУ;

II блок - планирование деятельности образовательного учреждения:

- Годовое планирование работы ДООУ;
- План методической работы является частью годового плана ДООУ.
- 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 образовательно - воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;
- Учебно-методический комплект, по которому работает учреждение;
- Подписные издания по педагогике (в том числе электронные);
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОУ (в том числе электронные);

V блок - организационно - методическая работа:

- Кадровый состав ДОУ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей);
- При методическом кабинете создаются временные творческие группы, в состав которых входят педагоги, активно участвующие в методической работе.

VI блок - Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОУ;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках ДОУ;
- выявление затруднений у педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно - воспитательной работы педагогических работников ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОУ;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

3.2. Формы работы методического кабинета:

- Заседания педагогического Совета ДОУ;
- Занятия методического объединения педагогов ДОУ;
- Теоретические семинары, семинары-практикумы, мастер-классы;
- Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОУ;
- Педагогические часы;

- Наставничество разнообразных форм;
- Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп;
- Открытые мероприятия;
- Организация выставок, смотров-конкурсов;
- Консультирование родителей;
- Отчеты по самообразованию педагогов ДОУ;
- Работа с периодикой, методической и познавательной литературой (в том числе в электронном варианте)

3.3. В структуре методической работы ДОУ функционирует:

- Педагогический совет;
- Постоянная творческая группа педагогов;
- Добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми. Руководит группой старший воспитатель;
- Временная творческая группа;
- Добровольное профессиональное объединение педагогов. Создаются решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару и т.д.);
- Аттестационная комиссия ДОУ.

IV. Требования к содержанию методического кабинета

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

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

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

4.4. Наряду с печатными вариантами изданий допускается использование электронного банка данных.

V. Оценка деятельности кабинета за учебный год

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

VI. Ведение документации

6.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел.

6.2. График работы методического кабинета утверждается заведующим ДОУ.

6.4. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе).

6.5. База данных по педагогическим работникам ДОУ.

6.6. Протоколы и материалы методических органов ДОУ.

6.7. Годовые планы и отчеты по методической работе.

6.8. Перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников ДОУ.

6.9. Материалы по профессиональным конкурсам.

6.10. Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.