

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗОНСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД
669457, С ЗОНЫ, УЛ. ШКОЛЬНАЯ, Д.3, e-mail: mkdou-zonskiidetskisad@vandex.ru
сайт: <https://douzo.alaredu.ru> ОКПО 71798496 ОГРН 1048500602347 ИНН/КПП 8501005371/385101001
(наименование организации)

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
МБДОУ Зонский детский сад
Протокол № 4 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Зонский
детский сад Н.А. Сопкинова
Приказ № 74 от 30.08.2023г



Положение

о методическом кабинете

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Зонский детский сад

Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Зонский детский сад (далее — Учреждение), в соответствии с Законом № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023); «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО от 17 октября 2013 №1155;(изм. от 8 ноября 2022 года N 955), 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 воспитатель старшей группы 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 заведующего Учреждения, 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 воспитатель старшей группы 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, получения пищи

Учебный план-график с пояснительной запиской

Циклограммы

Перспективные планы работы педагогов по реализации Программы воспитания и обучения в детском саду под ред. Вераксы «От рождения до школы»

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