

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Яйский детский сад «Солнышко»
(МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Профсоюзной организации

М.А. Мартынова О.Н.

Протокол

от «14» 01 2022 г. № 123



УТВЕРЖДЕН

приказом МБДОУ «Яйский
детский сад «Солнышко»

от «14» 01 2022 г. № 11

Положение о методическом кабинете

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 5

от «14» 01 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1441C67EF753E12B1147F393F5F05821F8C7398
Владелец: Недакхлебова Галина Викторовна
Действителен: с 07.12.2021 до 07.03.2023

Настоящее положение о Методическом кабинете предназначено для планирования и организации его работы, а также совершенствования воспитательно-образовательного процесса МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко».

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Яйский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение) является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.3. Методический кабинет взаимодействует с:

- МБУ «Информационно - методический центр Управления образования администрации Яйского муниципального округа»;
- методическим советом Учреждения;
- педагогическим Советом Учреждения и общественными организациями.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с настоящим Положением, планом воспитательно-образовательной работы Учреждения. Годовой план работы методического кабинета является частью плана воспитательно-образовательной работы Учреждения.

2. Цели и задачи работы методического кабинета

2.1. Целью работы методического 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 молодым специалистам 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 (далее – ФГОС ДО) и другое.

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. Оказание методической помощи молодым специалистам.
- 3.4. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- 3.5. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с воспитанниками; создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.
- 3.6. Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- 3.7. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- 3.8. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- 3.9. Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.
- 3.10. Контроль за соблюдением ФГОС ДО 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 старший воспитатель.
- 4.3. Режим работы методического кабинета утверждается заведующей МКДОУ.

5. Документация методического кабинета

- Годовой календарный учебный график
- Учебный план;
- План воспитательно-образовательной работы;

- Образовательные программы (по группам);
- План работы методического кабинета (помесячно);
- План контроля;
- Материалы педагогических советов;
- Протоколы педагогических советов;
- Материалы ППК;
- Протоколы ППК;
- Материалы консультаций педагогов;
- Материалы районных МО;
- План подготовки педагогов к аттестации; график повышения квалификации;
- Материалы изучения затруднений в работе педагогов, результаты;
- Планы самообразования педагогов, отчёты;
- Обобщение педагогического опыта;
- Портфолио педагогов;
- Планы-вызовы, положения о профессиональных, детских конкурсах;
- Результаты участия воспитанников, педагогов, ДООУ в конкурсах;
- Сценарии творческих и спортивных дел в ДООУ.