

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 5

от «31» 05 2024 г.

УТВЕРЖЕНО:

Заведующий МОУ Детский сад № 321

/И.Б.Вишневецкая

Приказ № 05 от «05» 06 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 Тракторозаводского района Волгограда» (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в ДОО. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОО.

1.3. 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 ДОО.

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 связь ДОО с методическим центром на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социальными 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 ДОО 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 нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОО;
- Локальные акты ДОО;
- Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, заведующего методическим кабинетом, должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДОО;
- 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 ДОО;
- Материалы о деятельности коллегияльных 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
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги;

V блок – организационно – методическая работа:

- Кадровый состав ДЮ;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДЮ;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета ДЮ

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов ДЮ

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДЮ

3.2.5. Педагогические часы

3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.7. Открытые мероприятия

3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.9. Консультирование родителей

3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов ДЮ

3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

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 Портфель 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.

5. Оценка деятельности кабинета за учебный год

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

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью на 3 листах
ММ
Заведующий МОУ Детский сад № 321
И.Б.Вишневецкая

