

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение:
детский сад "Рыбка" города Асино Томской области

ПРИНЯТО:
Педагогический Совет
МБДОУ: детский сад «Рыбка»
Протокол № 1 от 02.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 239 от 02.09.2022г.
Заведующий МБДОУ *Маликова М.В.* Маликова М.В.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения: детский сад «Рыбка» (далее – ДООУ), в соответствии с Законом РФ «Об образовании» п.2, ст. 27, Уставом ДООУ.

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 регламентируется планом воспитательно-образовательной работы ДООУ в соответствии с данным Положением.

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.

1.7 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи работы Методического кабинета

2.1 Целью работы Кабинета является совершенствование педагогической работы, консультационное и учебно-методическое сопровождение педагогов учреждения, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДООУ в соответствии с установленными требованиями.

2.2 Задачи работы методического кабинета:

- оказание методической помощи педагогам, создание условий для прохождения процедуры аттестации в должности или подтверждение на соответствие должности;
- создание условий для повышения квалификации педагогов;
- 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).

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, предоставление обратной связи;

3.5 Интеграция (внедрение) инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс.

3.6 Контроль за соблюдением выполнения требований ФГОС ДО при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОО.

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, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

4.3 Режим работы методического кабинета утверждается заведующим ДОО.

5. Материалы Методического кабинета

- Нормативные и инструктивные материалы;
- Методические материалы;
- Методическая и справочная литература;
- Дидактический и наглядный материал.