

Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение
«Усть-Баргузинский детский сад «Ёлочка»

671624, Республика Бурятия, п. Усть-Баргузин, ул. Дзержинского 6, Тел/факс (30131) 92-273
Эл. Адрес d.s.elochka11@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Усть-Баргузинский детский сад «Ёлочка»
Т.Р. Ганиева
« 04 » 09 20 23 г

**Положение
о методическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Усть-Баргузинский детский сад «Ёлочка»**

Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Усть-Баргузинский детский сад «Ёлочка» (далее — Учреждение), в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, 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 старший воспитатель.
- 1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы Учреждения.
- 1.6. Положение принимается Педагогическим советом 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 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 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 ФОП ДО

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