

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБДОУ д/с № 436

Протокол № 1

от « 02 » 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 436

Н. Елизарьева

Приказ № 1

от « 02 » 11 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении города Новосибирска «Детский сад № 436 «Ивушка»**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет ДООУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса, педагогической деятельности дошкольного образовательного учреждения

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с

- данным Положением;
- перспективным планом работы ДООУ.

2. Цели и задачи работы методического кабинета

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы ДООУ в соответствии с установленным Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС).

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создавать и совершенствовать информационный фонд учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс, педагогическая деятельность в ДООУ;
- оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствовать методическое обеспечение и материально-техническую базу образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
- содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
- совершенствовать формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

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, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми.

3.4. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.

3.5. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.6. Интеграция инновационных технологий в образовательный процесс ДОУ.

3.7. Контроль соблюдения Федеральных государственных образовательных стандартов к организации образовательного процесса, педагогической деятельности в ДОУ.

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.

5. Документация методического кабинета

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- перспективный план работы ДОУ;
- планы работы творческих групп, методического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, методического совета, методических материалов
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми, циклограммы, графики работы;
- методические материалы, методические рекомендации и, учебно-методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;
- материалы по мониторингу;
- материалы по контролю;
- материалы по самоанализу;
- материалы по работе с родителями;
- картотека педагогических кадров;
- паспорт дорожной безопасности;
- паспорт РППС;
- тематические папки;
- творческие отчеты педагогов по самообразованию, аналитические отчеты педагогов.