

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 108 «Зазеркалье»
/МБДОУ д/с № 108 «Зазеркалье»/

630024, г. Новосибирск, ул. Мира, 39/1, тел.: 361-10-00, 353-55-68;
ds_108@edu54.ru

ПРИНЯТО:
Решением
педагогического совета № 1
МБДОУ д/с № 108 «Зазеркалье»
от «30» августа 2023 года



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 108
«Зазеркалье»

С.А. Лысенко

Приказ от 02.10.23 № 47/9-02

Положение ***о методическом кабинете*** ***МБДОУ д/с № 108 «Зазеркалье»***

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 108 «Зазеркалье» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г., 08.11.2022 г., 17.02.2023 г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, 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 создается при дошкольном образовательном учреждении. Руководство методическим кабинетом осуществляется старшим воспитателем.

1.4 Методический кабинет является центром сбора психолого-педагогической информации, необходимой для организации образовательного процесса, творческой педагогической лабораторией при решении конкретных задач, сформулированных в основной образовательной программе дошкольного образования и годовом плане Учреждения и представляет один из компонентов системы мер, направленных на повышение:

- профессионального мастерства каждого педагога;
- творческого потенциала всего педагогического коллектива;
- качества и эффективности образовательного процесса в Учреждении.

2. Цели и задачи Методического кабинета

2.1. Целью работы методического кабинета является обеспечение учебно-методическими, информационными и диагностическими материалами воспитательно-образовательный процесс для совершенствования качества образовательной работы ДООУ 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 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 ДОУ.

3.2 Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий, при организации и проведении воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

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.

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

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

4. Организация деятельности

4.1 Методический кабинет должен иметь необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, соответствующими наглядными пособиями для организации НОД и методических мероприятий, выставок и т.д.

4.2 Содержание и оформление методического кабинета должно соответствовать потребностям педагогов Учреждения. Методический кабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы.

4.3 Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по ведущим направлениям:

- информационная;
- аналитико-диагностическая;
- научно-методическая;
- инновационная;
- организационно-педагогическая;
- воспитательно-образовательная.

5. Права и обязанности пользователей Методического кабинета

5.1 Пользователи методического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета, информационно-телекоммуникативными сетями и базами данных, а также наглядными пособиями.
- получать консультативную помощь;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.

6. Материалы Методического кабинета

3.2. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы: основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

- Нормативные и инструктивные материалы;
- Методические материалы (письма Министерства образования и науки Российской Федерации, НСО и др., регламентирующие образовательную деятельность ДООУ);
- Методическая и справочная литература, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- Материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- Разработанные педагогами рабочие программы, программы кружков, перспективное планирование;
- Аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- Материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- Стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

ПРОШУРОВАНО,
ПРОУМЕРОВАНО,
СРЕДСТВО ПЕЧАТЮ
ЗАКОНОВ

С.А. СЕНКО

