


Администрация Волжского района
Муниципального образования «Город Саратов»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 173 «Тополёк»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
Детский сад №173 «Тополёк»
Н. Первухина
Приказ № 56-П от 31.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 173 «Тополёк»

г.Саратов

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 173 «Тополёк» (далее — Учреждение), в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666, 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 Учреждения.
- 1.5. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, годовым планом работы Учреждения.
- 1.6. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения 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 заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе Учреждения, 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 ООП
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