

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ

д/с №12 «Золотой ключик»

 Патахова П.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12 «Золотой ключик»

Настоящее положение о методическом кабинете предназначено для планирования организации его работы, а также совершенствования воспитательно - образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Методический кабинет ДОУ является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.
- 1.2. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель
- 1.3. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением; годовым планом работы ДОУ.

2. Цели и задачи работы методического кабинета

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение воспитательно образовательного процесса для совершенствования качества воспитательно - образовательной работы ДОУ в соответствии с установленными Федеральными государственными требованиями.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создание и поддержание информационного фонда учебно - методических документов государственных образовательных программ, стандартов

дошкольного образования), по которым осуществляется воспитательно - образовательный процесс в ДОУ;

- 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 совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;

- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3. Основные направления и содержание методического кабинета

Программное обеспечение работы ДОУ:

- разработка образовательных программ;
- консультации педагогических работников ДОУ, работающих над созданием программ. Информационно - методическое обеспечение работы ДОУ;
- координация деятельности методической службы;
- создание пополнение банка нормативных методических документов, обеспечивающих воспитательно — образовательный процесс ДОУ;
- консультативная помощь в разработке методических материалов;
- координация опытно - экспериментальной и учебно - исследовательской деятельности;
- разработка положений о конкурсах и конференциях;
- консультативная помощь педагогам при аттестации. Организация повышения квалификации;
- осуществление связи учреждениями повышения квалификации;
- ведение картотеки учёта повышения квалификации сотрудников;

- организация повышения квалификации кадров внутри учреждения;
- планирование методической работы ДОУ;
- оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, в проведении открытых мероприятий;
- 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;
- накопление, систематизация, обобщение распространение передового педагогического опыта;
- интеграция (внедрение) инновационных технологий воспитательно образовательный процесс ДОУ;
- контроль за соблюдением Федеральных государственных образовательных стандартов ДО и проведении воспитательно образовательного процесса в ДОУ.

4. Организация работы методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством зам. зав по ВМР, 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 зам. зав по ВМР, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

5. Документация методического кабинета

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы ДОУ;
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми;
- 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;
- тематические папки положения;
- журнал регистрации положений;
- приказы по методической работе;
- журнал регистрации приказов;
- входящая документация;
- журнал регистрации входящей документации;
- исходящая документация, журнал регистрации исходящей документации и т.д.

6. Обязанности

Выполнение сотрудниками функциональных обязанностей. Установление режима работы сотрудников.

Организация делопроизводства методического кабинета.

5. Права

Участие в подборе и расстановке кадров.

Участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции методического кабинета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128829377685347851711354378405712641339315541710

Владелец Патахова Патимат Гусейновна

Действителен с 20.07.2023 по 19.07.2024