

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 26 «КОЛОБОК» Г. ХАРЦЫЗСКА»

Утверждено:
Заведующим МДОО №26
 Л.В. Раупкина
Приказ № 53 от «25» августа 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 26 «КОЛОБОК» Г. ХАРЦЫЗСКА»

1.Общеположения

1.1.Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципальной дошкольной образовательной организации «Ясли-сад комбинированного типа №26 «Колобок» г. Харцызска» (Далее – МДОО №26).

1.2.Методический кабинет МДОО №26 составляет информационную подсистему методической работы в ДОО, является центром систематизации отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно- правовыми документами, создает банк данных, организует своевременно поступление необходимой информации.

1.3.Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОО.

1.4.Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на которого возлагается ответственность за нормативное правовое, программно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОО.

2.Цельзадачи

2.1.Цель работы методического кабинета: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2.Задачиметодическогокабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДОО с информационно-методическим отделом Управления образования администрации города Харцызска;

- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города;
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- составляет аннотации по использованию материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям;
- адаптирует ДОО к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

3. Организация работы

3.1. Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

1-й блок – нормативно-правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные, нормативные, правовые документы, регламентирующие деятельность МДОО №26;
- Локальные акты МДОО №26;
- Должностные обязанности старшего воспитателя образовательного учреждения, должностные обязанности педагогов.

II-й блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Образовательная программа дошкольного образования МДОО №26;
- Перспективное планирование МДОО №26;
- Годовое планирование работы МДОО №26;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы образовательного учреждения (педагогического совета, совета творческой группы);
- Протоколы заседаний педагогических советов;
- Программы, сценарии по подготовке и проведения праздников.

III-й блок – информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, региона;
- Информационные материалы о новых исследованиях в регионе педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает МДОО.

IV-й Блок – программно-методическое обеспечение образовательно-

воспитательного процесса:

- Учебный план МДОО;
- Учебно-методический комплекс, по которому работает МДОО;
- Подписные издания по педагогике и психологии;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги МДОО;
- Психолого-педагогическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса.

V-й блок–организационно-методическая работа:

- Кадровый состав МДОО;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов МДОО;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

4.Требования к содержанию методического кабинета

4.1.Оснащение методического кабинета ДОУ должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень образовательного процесса;

4.2.Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.