

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 10 «Солнышко» г. Благовещенска
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от «31» 08 2021 г.
протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом от «1» 09 2021 г. № 93
Заведующий МАДОУ «ЦРР — детский сад № 10
«Солнышко»»: Ф.Ф. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом кабинете
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 10 «Солнышко»
г. Благовещенска Республики Башкортостан**

I. Общие положения

- 1.1 Методический кабинет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 10 «Солнышко» г. Благовещенска Республики Башкортостан» (далее – ДОО) – структурное подразделение методической службы. Заведующим кабинетом является заместитель заведующего по ВиОР ДОО.
- 1.2 Методический кабинет работает под непосредственным руководством заведующего ДОО при участии районного методического кабинета.
- 1.3 Методический кабинет является:
 - источником обогащения профессиональной компетенции педагогических работников: воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования;
 - центром сбора, обогащения и распространения педагогической информации и передового педагогического опыта;
 - центром нормативно-правовой, педагогической, социальной информации иллюстрирующей результативность деятельности учреждения.
- 1.4 Методический кабинет работает по планам, утвержденным МКУ Управления образования.
- 1.5 Педагогический совет ДОО рассматривает планы и подводит итоги работы методического кабинета, вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса и использование передового опыта.

II. Цели и задачи

- 2.1. Цель деятельности методического кабинета – создание информационной методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной квалификации и самообразования.
- 2.2. Для реализации цели методический кабинет решает следующие задачи:

- повышение эффективности методической работы и содействие повышению качества дошкольного образования в условиях модернизации Российского образования;
- своевременное информирование педагогов о нормативно-правовой документации, передовых достижениях педагогической и психологической наук;
- систематизация материалов о новейших программах и педагогических технологиях;
- сбор, систематизация и распространение передового педагогического опыта педагогов ДОО;
- обеспечение теоретической базы психолого-педагогического сопровождения воспитательно-образовательного процесса;
- аналитическое, информационное и научно-методическое обеспечение педагогического процесса, аттестации педагогических и руководящих кадров ДОО;
- обеспечение условий для непрерывного образования педагогических кадров; оказание адресной помощи педагогам ДОО в организации и определении содержания воспитательно-образовательного процесса;
- совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы воспитательно-образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

III. Содержание и основные формы работы

3.1. Методический кабинет в соответствии с возложенными на него задачами:

- обеспечивает и контролирует выполнение программы воспитания и обучения воспитанников и добивается ее реализации;
- обеспечивает создание развивающей среды в группах воспитанников всех возрастов;
- оснащает педагогический процесс необходимыми пособиями;
- разрабатывает режим дня, сетки образовательной деятельности, циклограммы самостоятельной и совместной деятельности воспитанников для всех возрастных групп и узких специалистов;
- участвует в расстановке кадров и аттестации педагогических работников.

3.2. Направляет и контролирует работу педагогических работников.

- анализирует работу ДОУ;
- разрабатывает комплексно-целевую Программу развития ДОО, «Образовательную программу МАДОУ «ЦРР - детский сад № 10 «Солнышко» г.Благовещенска »;
- осуществляет руководство работой специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и других специалистов;
- осуществляет мониторинг профессиональной деятельности педагогических работников и педагогического процесса ДОО;
- проводит предупредительный, фронтальный и тематический контроль;
- выносит на обсуждение Педагогического совета актуальные вопросы воспитания, обучения и развития воспитанников.

3.3. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам.

- организует работу семинаров по различным педагогическим проблемам;

- проводит консультации, собеседования, взаимопосещения педагогических работников;
 - оказывает помощь в составлении планов, в разработке конспектов образовательной деятельности;
 - организует открытые просмотры;
 - организует работу школ молодого педагога, передового опыта.
- 3.4. Организует повышение квалификации педагогических работников:
- направляет на курсы повышения квалификации ;
 - организует и контролирует работу по самообразованию;
 - проводит собеседования по освоению программ и технологий;
 - проводит педагогические чтения и конференции;
 - разрабатывает методические мероприятия в помощь педагогическим работникам;
 - организует выставки для педагогических работников;
 - готовит педагогических работников к выступлениям на педагогических советах.
- 3.5. Проводит опытно-экспериментальную работу:
- обобщает материалы работы лучших педагогических работников;
 - помогает в изучении и обобщении передового опыта, в оформлении докладов, конспектов, разработке и выпуску методических пособий;
 - оформляет выставки, отражающие передовой опыт, результаты экспериментальной работы, внедрение инноваций;
 - регулирует опытно-экспериментальную работу, оценивает ее результативность;
 - организует разработку и использование дидактических и методических материалов по опытно-экспериментальной работе.
- 3.6. Ведет пропаганду педагогических знаний среди родителей (законных представителей) воспитанников:
- оказывает помощь в планировании и проведении работы с родителями (законными представителями);
 - организует: конференции, Дни открытых дверей, лектории, встречи Школы молодой семьи, тематические выставки для родителей (законных представителей),
 - наглядная агитация: стенды, плакаты, папки, буклеты, выпуск тематических газет для педпросвещения родителей и другое.
- 3.7. Осуществляет подбор материалов с советами по воспитанию в семье;
- 3.8. Проводит консультации.
- 3.9. Обеспечивает преемственность в работе педагогических работников ДОО и учителей школы.
- организует совместные методические объединения педагогических работников ДОО и учителей;
 - организует взаимопосещения;
 - проводит мониторинг готовности воспитанников к обучению в школе;
 - организует участие учителей в родительских собраниях.

IV. Документация

5.1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОО:

Международные	Федеральные	Региональные
Конвенция о правах ребёнка.	Конституция Российской Федерации.	Конституция Республики Башкортостан
Декларация прав ребёнка.	Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав	Закон Республики Башкортостан «Об основных гарантиях прав ребёнка в

	ребенка в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 2 декабря 2013 г.	Республике Башкортостан» от 14 июля 2010 года № 294-з
	Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».	Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013г. №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан».
	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"	Закон «О государственных языках народа Республики Башкортостан»
	Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”	
	Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"	
	Приказ Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»	
	<u>СанПиН 2.4.3648 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»</u>	

5.2. ВНУТРЕННЯЯ

- Локальные акты ДОО;

- Положения об образовательном учреждении, педсовете, методическом кабинете, творческой группе, смотрах-конкурсах, соревнованиях, приказы заведующего по воспитательно-образовательной работе и др.
- функциональные обязанности педагогических работников;
- структура методической работы в образовательном учреждении;
- Программа развития МАДОУ «ЦРР – детский сад №10 «Солнышко»;
- «Образовательная программа МАДОУ «ЦРР – детский сад №10 «Солнышко»;
- годовой план работы МАДОУ «ЦРР – детский сад №10 «Солнышко»;
- годовые планы узких специалистов;
- протоколы педагогических советов, родительских собраний, производственных совещаний;
- методические рекомендации по организации образовательно-воспитательной и методической работы;
- планирование методической работы в учреждении образования;
- тетрадь посещений;
- материалы внутришкольного мониторинга состояния образовательно-воспитательного процесса по направлениям деятельности;
- психолого-педагогическое сопровождение образовательно-воспитательного процесса;
- материалы экспериментальной работы (творческих и проблемных групп и т.д.);
- материалы различных форм методической работы по повышению квалификации педагогических работников (конкурсов, конференций, семинаров, круглых столов, смотров и т.д.);
- материалы работы с молодыми специалистами;
- материалы самообразования педагогических кадров;
- банк данных о передовом опыте работы педагогического коллектива, наличие банка данных современного опыта;
- материалы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров через различные формы методической работы;
- картотека статей, опубликованных в периодической печати по методической работе;
- методическая литература, периодическая печать;

V. Средства и материальная база.

- 5.1. Методический кабинет содержится за счет средств ДОО (бюджетных и внебюджетных средств).
- 5.2. Методический кабинет имеет отдельное помещение.
- 5.3. При кабинете имеются: библиотека, видеотека, картотека.
- 5.4. Материалы по охране жизни и здоровья воспитанников и педагогических работников ДОО.
- 5.5. Материалы методической работы, по образовательным областям и по разнообразным видам деятельности.
- 5.6. Должностные инструкции.
- 5.7. ТСО и инструкции по работе с ними.
- 5.8. Учебно-дидактический, наглядный, раздаточный материал для работы с воспитанниками.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 10 «Солнышко»
г. Благовещенск Республики Башкортостан

Протшуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов

Заведующий _____

Ф. Ф. Иванова

