

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 25 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»
Протокол № 2
30.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом кабинете
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 25 г. Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«ДС № 25 г. Челябинска»

О.Б.Степанова
От 02.12.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 г. Челябинска» (далее – МАДОУ, Учреждение).

1.2. Методический кабинет МАДОУ (далее – Кабинет) является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.3. Методическое руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе МАДОУ.

1.4. Работа методического Кабинета осуществляется в соответствии с данным Положением, планом работы МАДОУ на текущий учебный год.

1.5. Методический кабинет взаимодействует с Педагогическим советом и другими структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом руководителя МАДОУ. 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 образовательного процесса для совершенствования качества образовательной работы Учреждения в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Задачи работы Кабинета:

– создание и поддержание информационного фонда учебно-методических документов (государственных образовательных программ, стандартов дошкольного воспитания), по которым осуществляется образовательный процесс в Учреждении;

– оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;

– изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

– совершенствование методического обеспечения и материально-технической базы

образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;

- 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 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 образовательный процесс.

3.6. Контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в Учреждении.

4. Организация работы Методического кабинета

4.1. Методический кабинет работает под руководством заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения, который организует и координирует работу Кабинета, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения, который отчитывается о проделанной работе Кабинета на Педагогическом совете.

4.3. Режим работы методического кабинета утверждается руководителем Учреждения.