

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

Заведующий О.С. Кедровских
ул. Чичерина, д.5 а, г. Челябинск, 454100,
тел./факс 796-98-10
e-mail: doy472kurch@mail.ru
<http://dc472.ru>
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210
ИНН/КПП 7448020796/744801001

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 472 г. Челябинска»
№ -ОД от «31» августа 2021 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Положение о методическом кабинете Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска»

г. Челябинск

«31» августа 2021 г.

I. Общие положения

1. Положение о методическом кабинете (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска (далее МБДОУ) разработано на основании закона «Об образовании» Российской Федерации, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного правительством Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, с целью повышения эффективности управления, развития и совершенствования образовательного процесса МБДОУ.

2. Методический кабинет МБДОУ (далее – кабинет) - центр повышения профессионального мастерства, в котором созданы условия для повышения профессионально-педагогической компетентности, самообразования, самореализации и саморазвития личности педагога.

3. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР МБДОУ.

4. Заместитель заведующего по УВР назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заведующего МБДОУ.

5. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, ответственность и содержание работы кабинета.

II. Основные задачи

6. Повышение профессиональной компетентности педагогов.

7. Своевременное информирование педагогов о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного образования.

8. Информирование воспитателей о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике.

9. Обогащение практики вариативными методическими и учебно-дидактическими материалами.

10. Создание условий самореализации творчески работающих педагогов.

11. Систематизация учебно-методических материалов по решению актуальных проблем дошкольного образования.

12. Сбор, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

13. Оснащение библиотеки методико-дидактической литературой.

14. Изучение и соответствующая обработка периодических изданий.

15. Помощь педагогам в научной организации труда.

16. Систематизация дидактического и методического материала.

III. Функции

17. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы дошкольного образования.

18. Создание в МБДОУ нормативно-правовой базы, накопление научного потенциала, практических разработок в области дошкольного образования с учетом особенностей развития в регионе и городе.

19. Создание, внедрение, распространение, обобщение инноваций, педагогических технологий, обеспечивающих качественные результаты образовательной работы учреждения.

20. Координация деятельности, обеспечение единства и взаимосвязи между всеми участниками образовательного процесса.

21. Организация и координация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

IV. Права

22. Участвовать в принятии управленческих решений.

23. Требовать от работников МБДОУ необходимую информацию для осуществления анализа образовательной работы учреждения.

24. Требовать от работников детского сада выполнения приказов и других локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного процесса в учреждении.

25. Требовать от педагогов учреждения соблюдение учебной нагрузки на детей в соответствии с сеткой образовательной деятельности, утвержденной на текущий учебный год.

26. Требовать от педагогов учреждения отчетов о профессиональном самообразовании, по повышению квалификации вне учреждения.

27. Разрабатывать нормативную и методическую документацию, регламентирующую реализацию программы развития, образовательной программы МБДОУ и годового плана работы.

28. Осуществлять контроль за реализацией основной общеобразовательной

программы – образовательной программы дошкольного образования МБДОУ (далее ООП), проведением образовательного и оздоровительного процесса в соответствии с Уставом, лицензией.

29. Организовывать и проводить с педагогическими работниками учреждения семинарские занятия, циклы открытых учебных занятий по определенной тематике, консультации, взаимопосещения, с обсуждением достигнутых результатов, конкурсы.

V. Ответственность

30. Методический кабинет, в лице заместителя заведующего по УВР несет ответственность за:

- 1) реализацию программы развития учреждения и ООП;
- 2) выполнение планы работы МБДОУ на текущий учебный год в обозначенные в плане сроки;
- 3) соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса в группах возрастным, психофизиологическим особенностям детей;
- 4) соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации;
- 5) невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним функций.

VI. Взаимоотношения

Методический кабинет, в лице заместителя заведующего по УВР:

- 1) самостоятельно планирует свою работу исходя из плана работы учреждения на текущий учебный год;
- 2) осуществляет свою деятельность в тесной связи с заведующим МБДОУ;
- 3) обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заведующим, родителями, педагогами и другими участниками образовательного процесса;
- 4) передает заведующему информацию, полученную от педагогов, родителей и других лиц, по вопросам, входящим в свою компетенцию;
- 5) разногласия, возникшие в ходе решения вопросов по образовательной деятельности, выносятся на обсуждение Педагогическим советом МБДОУ.