

Принято на заседании
Педагогического совета
от «30» августа 2023 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МКДОУ
«Детский сад №15 «Радуга»
от «30» августа 2023 г. № 184

Положение об информационно-методическом кабинете МКДОУ «Детский сад №15 «Радуга»

1. Общие сведения

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Детский сад №15 «Радуга» (далее ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОО.

1.2. Информационно-методический кабинет (далее кабинет) составляет информационную подсистему методической работы в ДОУ. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

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

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ.

2. Основные цели, задачи и функции кабинета

2.1. Цель: 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. Деятельность кабинета направлена на программное, методическое, психолого-педагогическое обеспечение образовательного процесса ДОУ.

2.2. Задачи кабинета:

- устанавливает и регулирует связи ДОО с информационно-методическим образовательным центром на муниципальном уровне;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам образовательной программы ДО ДОО, 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 ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

3. Основные направления деятельности кабинета.

3.1. Организация работы кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно-правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОО;
- Локальные акты ДОО;
- Должностные обязанности педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы ДОО;
- Текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- Планирование работы творческих групп образовательного учреждения;
- Протоколы заседаний педагогических советов;
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников.

III блок – информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОО;
- Материалы о деятельности коллегиальных органов образовательного учреждения.

IV блок – программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- Учебно – методический комплект ОП ДО ДОО;
- Подписные издания по педагогике;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги ДОО.

V блок - организационно-методическая работа:

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

3.2. Формы работы кабинета:

- Заседание Педагогического совета ДОО;
- Теоретические семинары, семинары-практикумы;
- Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов ДОО;
- Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп;
- Открытые мероприятия;
- Организация выставок, смотров-конкурсов;
- Консультирование родителей;
- Отчеты педагогов по самообразованию, годовые отчеты;
- Работа с периодической, методической и познавательной литературой.

4. Требования к содержанию кабинета

4.1. Оснащение кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень воспитательно-образовательного процесса;

4.2. Старшим воспитателем оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;

4.3. Оформление кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

5. Оценка деятельности кабинета за учебный год

5.1. В конце учебного года старший воспитатель анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета ДОО и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).