

ПРИНЯТО

С учетом мнения

Педагогического совета

МБДОУ Еловский детский сад «Малышок»

Протокол №1

От «31» августа 2020г.

УТВЕРЖДЕН

приказ заведующей МБДОУ

Еловского детского сада «Малышок»

Е.В. Бечикова

№ 91 от 31 августа 2020г.



**Положение о педагогическом кабинете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Еловский детский сад «Малышок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Еловский детский сад «Малышок» Емельяновского района г. Красноярска (далее по тексту - ДОУ) в соответствии с п.8 ч.3. ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273, Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение принимается на заседании педагогического совета.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности педагогического кабинета является осуществление методической поддержки педагогов, совершенствование их профессиональной квалификации и самообразования, содействие развитию системы дошкольного образования учреждения, создание инновационной деятельности в ДОУ по реализации ФГОС.

2.2. Для реализации целей педагогический кабинет решает следующие задачи:

- Нормативно-организационную. Ознакомление с документами и выполнения решений органов управления образования, руководства ДОУ и педагогического совета по вопросам обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

- Дидактическо-методическую. Оказание помощи воспитателям в разработке планов, организации, подготовке и проведению образовательной деятельности и методических мероприятий, обобщении актуального опыта работы.

- Информационно-проблемную. Обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы и информации по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания детей дошкольного возраста

- Практическую. Оказание помощи воспитателям в подготовке и проведении непосредственно образовательной деятельности, различных видов деятельности, представление систематизированных методических пособий и образцов документации.

- Технологическую. Рекомендации по методике применения ТСО, помощь воспитателям в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО в образовательной деятельности.

3. Функции педагогического кабинета.

- 3.1. Обеспечивает качество реализации основной образовательной программы ДОУ в соответствии с ФГОС дошкольного образования.
- 3.2. Обеспечивает выполнение стратегических планов ДОУ.
- 3.3. Обеспечивает научно - методической литературой, которая способствует реализации образовательной программы ДОУ в соответствии с ФГОС.
- 3.4. Предусматривает современное техническое оснащение.
- 3.5. Обеспечивает продуктивную работу педагогического совета, профессиональных объединений педагогов.

4. Организация работы педагогического кабинета.

- 4.1. Педагогический кабинет доступен каждому педагогу ДОУ.
- 4.2. Все педагоги имеют право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном в Положении о доступе педагогов МБДОУ «Еловский детский сад «Малышок» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам (п. 7 ч. 3 ст. 47 № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»).
- 4.3. Педагогический кабинет работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.
- 4.4. Часы работы педагогического кабинета совпадают с графиком работы старшего воспитателя, утвержденным заведующим ДОУ.

4. Материальная база педагогического кабинета

- 5.1. Исходя из возможностей ДОУ, за педагогическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, где находится следующее оборудование:
 - Компьютерный стол.
 - Компьютер для работы старшего воспитателя.
 - Столы для проведения совещаний, заседаний, консультаций.
 - Рабочие стенды, отражающие организацию методической работы в ДОУ.
 - Тематические выставки.
 - Стенка или шкафы для хранения материала.
 - Фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.

- Образцы учебной документации (план – конспект занятий, развлечений, консультаций и т.д.)

- Информационные указатели, каталоги литературы и картотеки статей периодической печати.

- Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).

6. Документация педагогического кабинета.

1. Устав ДОУ

2. Годовой план работы ДОУ на учебный год

3. Образовательная программа

4. Календарный учебный график и учебный план

5. Комплексно-целевая оздоровительная программа

6. Рабочие учебные программы

7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ

(внешние):

- Конституция Российской Федерации

- Конвенция «О правах ребенка»

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Закон РК «Об образовании»

- Постановления, инструкции, приказы, распоряжения, методические письма МО РФ, МО РК по организации образовательной деятельности в ДОУ, методической работы.

8. Нормативно-правовые документы (внутренние):

- Положение о педагогическом кабинете

- Положение о творческой группе

- Положение о педагогическом совете ДОУ

- Положение о проведении конкурсов, смотров-конкурсов, олимпиад и т.д. в

ДОУ

- Распорядок рабочего времени воспитателей, специалистов

- Режим работы педагогического кабинета

- Расписание НОД и режима дня в группах

9. Информационно-аналитические материалы:

- Кадровый состав ДОУ (банк данных о воспитателях):

- количественный и качественный состав

- возраст

- общий и педагогический стаж

- образование

- квалификационная категория

- награды

- Справки по методической работе: информационные, аналитические и т.д.
- 10. Аттестация
 - Пакет нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию аттестации педагогических и руководящих кадров;
 - Перспективный план прохождения аттестации педагогов ДООУ на 5 лет;
 - График прохождения аттестации в текущем учебном году
- 11. Повышение квалификации
 - перспективный план повышения квалификации на курсах
 - график посещения курсов повышения квалификации в текущем учебном году
 - план посещения ресурсных центров в ДООУ района
 - темы по самообразованию воспитателей, специалистов и их реализация
- 12. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими воспитателями
 - банк данных
 - план работы «Молодой педагог»
- 13. Учебно-методическое обеспечение
 - примерные основные общеобразовательные программы дошкольного образования и их учебно-методическое обеспечение по ФГОС.
- 14. Комплексно-тематическое планирование
 - Комплексно-тематические планы
 - Планы кружков.
- 15. Папка старшего воспитателя
 - копия приказа о назначении на должность
 - функциональные обязанности (должностная инструкция)
- 16. Журнал должностного контроля
- 17. Мониторинг
- 18. Анкетирование участников образовательного процесса.

7. Руководство педагогическим кабинетом

7.1. Руководством педагогическим кабинетом и организацией его деятельности занимается старший воспитатель.

7.2. Руководитель педагогического кабинета работает под непосредственным руководством заведующего ДООУ, который направляет и корректирует все направления деятельности учебно-воспитательного процесса.

7.3. Основной целью деятельности старшего воспитателя является формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая непрерывное образование воспитателей, специалистов, их творческий рост.

7.4. Функциональные обязанности старшего воспитателя по организации деятельности педагогического кабинета:

- осуществляет накопление, обновление методического, диагностического и практического материала;
- систематизирует имеющиеся материалы по образовательным областям образовательной программы, реализуемой в ДОУ;
- следит за состоянием, наличием и сохранностью методических пособий;
- оформляет стенды (рабочие, тематические, передвижные);
- ведет каталог имеющейся литературы, методического, дидактического.

8. Взаимодействие

8.1. Педагогический кабинет взаимодействует с заведующим ДОУ.

8.2. Педагогический кабинет взаимодействует со всеми участниками образовательного процесса (педагоги, дети, родители).

8.3. Педагогический кабинет взаимодействует с отделом развития дошкольного образования и мониторинга МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района и с другими образовательными учреждениями.