

**«ЧЕЛЯДЬӦС СӦВМӦДАН 35 № -а ВИДЗАНИН» ШКОЛАӦДЗ ВЕЛӦДАН  
СЫКТЫВКАРСА МУНИЦИПАЛЬНОЙ АСШӦРЛУНА УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 35 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»  
Г.СЫКТЫВКАРА**

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от 31 августа 2021г

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МАДОУ «Детский сад №35»  
№01-06/279 п от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**Сыктывкар 2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, в действующей редакции), Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Нормативно – правовой основой для организации деятельности педагогического кабинета являются:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373;

ФЗ от 24.07.1998 № 124 – ФЗ (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ №28 от 28.09.2020);

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 №544 «Об утверждении профессиональных стандартов педагога»;

Устав Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменения.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

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 Учреждении по реализации ФГОС ДО.

2.2. Для реализации целей педагогический кабинет решает следующие задачи:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;
- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;
- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;
- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту проявления своей педагогической индивидуальности;
- распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ;
- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- проектирование и организация современных форм методической работы;
- анализ состояния образовательного, инновационного процессов в Учреждении;
- установление соответствия качества подготовки воспитанников ФГОС ДО;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно - теоретической информации, создание условий для удовлетворения и информационных,

учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;

- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечение тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
- содействие обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов, организации инновационной и экспериментальной деятельности, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения;
- контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации образовательного процесса в Учреждении; совершенствование форм и методов контроля;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой;

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Обеспечивает качество реализации основной общеобразовательной программы Учреждения в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3.2. Обеспечивает выполнение стратегических планов Учреждения.

3.3. Обеспечивает научно - методической литературой, которая способствует реализации основной общеобразовательной программы Учреждения в соответствии с ФГОС ДО.

3.4. Предусматривает современное техническое оснащение.

3.5. Обеспечивает продуктивную работу педагогического совета, профессиональных объединений педагогов.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Пользователи педагогического кабинета имеют право:

- получать полную информацию о составе педагогического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- получать консультативную помощь;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом педагогического кабинета;
- участвовать в мероприятиях, проводимых педагогическим кабинетом.

4.2. Пользователи педагогического кабинета обязаны:

- соблюдать правила пользования фондом педагогического кабинета;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении педагогического кабинета;
- возвращать документы в педагогический кабинет в установленные сроки.

### **5. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

5.1. Исходя из возможностей Учреждения, за педагогическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, где находится следующее оборудование:

- Компьютерный стол.
- Компьютер для работы старшего воспитателя и педагогических работников.
- Мультимедийное оборудование, экран (находится в музыкальном зале).
- Рабочие стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.

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

5.2. Материальная ответственность возлагается на старшего воспитателя.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КАБИНЕТА**

6.1 Основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;

6.2 Электронные адреса образовательных сайтов для работы в Интернет;

6.3 Методическая литература, журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;

6.4 Материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

6.5 Материалы публикаций педагогов (в электронном варианте);

6.6 Материалы профессиональных конкурсов (в электронном варианте);

6.7 Материалы открытых показов ОД, мероприятий;

6.8 Разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;

6.9 Разработанные педагогами программы кружков, разработки ОД к ним;

6.10 Видеозаписи ОД и развлечений;

6.11 Аналитический банк данных по педагогическому персоналу (в электронном варианте);

6.12 Материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

6.13 Стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

## **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 директора Учреждения, который направляет и корректирует все направления деятельности учебно-воспитательного процесса.

7.3. 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 Учреждении;
- 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 директором Учреждения.

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

8.3. В своей деятельности педагогический кабинет подотчетен Педагогическому совету Учреждения.