

Принято  
на заседании  
педагогического Совета  
МКОУ «Прогимназия № 13  
г. Майского»  
Протокол № 5  
от 11.01.2021 г.

Согласовано  
управляющим Советом  
МКОУ  
«Прогимназия № 13  
г. Майского»  
Протокол № 4  
от 11.01.2021г.

Утверждено  
приказом  
МКОУ  
«Прогимназия № 13  
г. Майского»  
№ 16-ОД  
от 11.01.2021 г.

## **Положение о кафедре дошкольного образования МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского»**

### **1. Общие положения**

1.1 При наличии в учреждении трех и более педагогических работников создается кафедра дошкольных педагогических работников Учреждения, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано для МКОУ «Прогимназия №13 г. Майского» (далее - Учреждение) на основании:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, с изменениями от 8 декабря 2020 года;

Конвенции о правах ребёнка;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования,

утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №373 от 31.08.2020г.

### **2. Задачи кафедры:**

В работе кафедры дошкольных педагогических работников в различных видах образовательной деятельности предлагается решение следующих задач:

анализ авторских программ и методик;

организация открытых мероприятий по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками образовательных программ ФГОС ДО;

анализ состояния экспериментальной работы в Учреждении;

выработка единых требований в оценивании уровня освоения ФГОС ДО.

### **3. Функции и организация деятельности кафедры**

Функциями кафедры дошкольных педагогических работников является: изучение нормативной документации и методической литературы

по вопросам образования в соответствии с ФГОС ДО;

отбор содержания и составление учебных разработок по образовательным программам но с учетом их вариативности и разноуровности;

участие в обсуждении и утверждении индивидуальных планов методической работы;

ознакомление с анализом состояния обучения воспитанников по итогам внутриучрежденческого контроля;

взаимопосещения занятий по определенной тематике с последующим сравнением анализа и самоанализа педагогическим работником достигнутых результатов по внедрению ФГОС ДО ;

разработка отчетов о профессиональном самообразовании; о работе педагогов по повышению квалификации в институтах; отчетов о творческих командировках;

организация и проведение конкурсов, смотров детского творчества.

Работа кафедры организуется на основе планирования, отражающего плана работы данного Учреждения.

Кафедры дошкольных педагогических работников часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о решении задач, изложенных в разделе 2.

Кафедры дошкольных педагогических работников может организовать семинарские занятия, цикл открытых учебных занятий по определенной тематике.

#### 4. Обязанности членов кафедры

Член кафедры обязан:

иметь собственную программу профессионального самообразования;

участвовать в заседаниях кафедры практических семинарах;

активно участвовать в разработке открытых мероприятий (учебных занятий, конкурсов, смотров), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

знать современные направления развития методики воспитания, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ с изменениями от 8 декабря 2020 года, Конвенцию о правах ребёнка, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №373 от 31.08.2020г., и др. документы, регулирующие деятельность Учреждения, требования к квалификационным характеристикам в соответствии с ФГОС ДО;

владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

## 5. Управление деятельностью кафедры

5.1. Кафедрой дошкольных педагогических работников руководит старший воспитатель.

5.2. План работы кафедры утверждается на заседании кафедры дошкольного воспитания.

5.3. За учебный год проводятся не менее четырех заседаний педагогов, практический семинар с организацией тематических открытых учебных занятий.

## 6. Документация

Заседания кафедры дошкольных педагогических работников оформляются в виде протоколов. В конце учебного года администрация Учреждения анализирует работу кафедры и принимает на хранение (в течение 3 лет), тетрадь протоколов заседаний кафедры, отчет о выполненной работе.

С положением ознакомлены:

|                        |           |                          |
|------------------------|-----------|--------------------------|
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| « ___ » _____ 202__ г. | _____     | _____                    |
|                        | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

