

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 64
Приморского района Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ
заведующий

 Т.В. Суворова
приказ от 12.01.2016 № 2-2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 64
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол от 12.01.2016 № 1

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в дошкольной образовательной организации (далее ОО).

2. Задачи методического кабинета

Оборудование и организация работы методического кабинета должны позволять решать следующие задачи:

2.1. Нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководства ОО и решений педагогического совета по вопросам образования и воспитания).

2.2. Дидактико-методическая (оказание помощи педагогам в разработке планов работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении мероприятий по обобщению опыта методической работы (методических совещаний, семинаров, научно-методических конференций)).

2.3. Информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики образования и воспитания).

2.4. Практическая (оказание помощи педагогам в подготовке и проведении различных видов НОД, занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документов, а также путем организации консультаций опытных педагогов).

2.5. Технологическая (рекомендации по методике применения ТСО, помощь педагогам в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО во время образовательного процесса).

2.6. Создание рабочих или творческих групп, организация их работы.

3. Оборудование методического кабинета

3.1. Оборудование методического кабинета включает:

- стенды, отражающие организацию образовательной и методической работы ОО;
- фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики и воспитания;
- образцы учебной документации (частные методики, вводные лекции, план-конспект проведения НОД и занятий и т. п.);

- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
- каталоги учебных фильмов и других дидактических материалов, используемых в образовательной работе;
- материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики образования и воспитания;
- справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и т.п.);
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

3.2. В фондах литературы методического кабинета рекомендуется иметь методические разработки по проблемам педагогики, психологии, планирования образовательного процесса и т. п.

3.3. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ педагогов к литературе.

3.4. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны помочь в организации:

- самостоятельной работы педагогов с методической литературой и ТСО;
- консультаций (индивидуальные и групповые) педагогов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.