

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «02» 09 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующая ГБДОУ №79
Агафонова А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом кабинете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 79 комбинированного вида (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ о «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, Образовательной программой дошкольного учреждения и регламентирует осуществление педагогического мониторинга.

1.2. Методический кабинет осуществляет информационно-методическую деятельность методической службы через формирование информационного банка данных, где определяются источники, содержание, направленность информации, создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике.

1.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

2. Функции методического кабинета.

Методический кабинет осуществляет функции:

- 2.1. центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);
- 2.2. центра повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- 2.3. центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- 2.4. научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).
- 2.5. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов.

3. Основное содержание методического кабинета.

3.1. Методический кабинет учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернете;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников учреждения.

3.2. Информационная функция методического кабинета реализуется через организацию выставок постоянно действующих или эпизодических. На выставках представляются систематизированные материалы:

- нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и др.) по теме выставки с рекомендациями по работе с ним
- методические рекомендации по теме выставки
- опыт работы, связанный с темой выставки
- литература по теме выставки

3.3. В методическом кабинете должен быть представлен новый материал из различных источников, привлекающий внимание педагогов к проблемам воспитания и обучения, помогающий подготовиться к конкурсам, информирующий о событиях, переменах в дошкольном образовании.

3.4. Методический кабинет работает по графику, согласованному педагогическим советом и утверждённому заведующим учреждением.

3.5. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.

4.Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается и согласовывается педагогическим советом.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Положения и действует до внесения изменений и (или) принятия новой редакции Положения.