

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

ГБОУ начальная школа – детский сад № 696  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГБОУ начальная школа – детский сад  
№ 696 Приморского района Санкт-Петербурга  
Белоуская Н.П. /  
расшифровка подписи



Приказ № 7 от «30» 08 2021 г.

**УЧТЕНО:**

мотивированное мнение

Совета родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся

ГБОУ начальная школа – детский сад № 696  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08 2021 г.

**Положение о методическом кабинете**  
**ГБОУ начальная школа – детский сад № 696**

Санкт-Петербург, 2021 год

Санкт-Петербург, 2021 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы-детского сада №696 Приморского района (далее – ГБОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- ФГОС ДО (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 г. № 1155);
- Уставом ОУ.

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.

1.3. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по УВР.

## **2. Функции методического кабинета.**

Методический кабинет осуществляет функции:

- 2.1. Центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический 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 деятельность).
- 2.5. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов.

## **3. Основное содержание методического кабинета**

3.1. Методический кабинет обеспечивает реализацию образовательных программ дошкольного образования:

- АООП ДО для групп компенсирующей направленности с ТНР с 2 – 7 лет;
- рабочей программы воспитания ГБОУ начальная школа – детский сад № 696.

3.2. Методический кабинет учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ГБОУ;
- 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;
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников учреждения.

3.3. 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.

3.4. 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.

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

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ГБОУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ГБОУ.

4.2. Работники методического кабинета обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых методическим кабинетом;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение принимается и согласовывается педагогическим советом.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Белоцкая Наталия Петровна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022