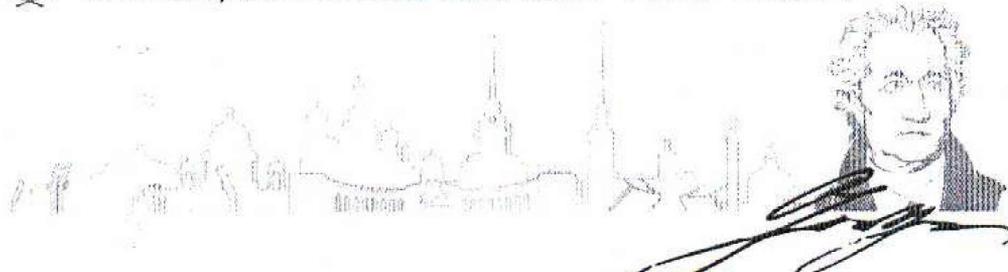




ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕМЕЦКАЯ ШКОЛА «ИОГАНН - ГЕТЕ - ШУЛЕ»



Принято решением общего собрания
ЧОУ «Иоганн – Гете – Шуле»
г. Санкт-Петербург
Протокол № 4-19 от 26 08 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Иоганн – Гете-Шуле»
г. Санкт-Петербурга

Бырева Т.И.
Приказ № 109/2 от 29 08 2019г.

**Положение о методическом кабинете
Реализующего доступ и хранение
дидактической, методической
и художественной литературы
в ЧОУ «Немецкая школа «Иоганн – Гете – Шуле»**

Санкт – Петербург
2019 год

1. Общие положения.

Методический кабинет – предназначен для хранения дидактической, методической и художественной литературы для использования обучающимися и сотрудниками частного общеобразовательного учреждения «Немецкая школа «Иоганн – Гете – Шуле» (далее – школа), для самообразования, совершенствования педагогического мастерства, а так же для анализа и обобщения опыта и работы, накопленного в школе.

Методический кабинет решает следующие задачи:

- нормативно - организационную (пропаганда решений и указаний органов управления образования, руководства школы и решений педагогического совета по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста);
- дидактико - методическую (оказание помощи воспитателям, руководителям творческих групп в разработке планов, организации, подготовке и проведении воспитательно-образовательного процесса и методических мероприятий, обобщении актуального опыта работы);
- информационно - проблемную (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы и информации по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания детей дошкольного возраста);

2. Организация работы методического кабинета.

Режим работы методического кабинета:

- 2.1. Методический кабинет доступен для посещения каждому обучающемуся и сотруднику школы.
- 2.2. Методический кабинет работает по удобному гибкому графику, утвержденному руководством школы.

3. Оборудование методического кабинета.

- Стенка или шкафы для хранения материала.
- Фонды педагогической периодической печати, литературы по вопросам педагогики, психологии, методик обучения и воспитания.
- Наглядный материал, дидактические пособия, демонстрационные картинки и т.д., которые соответствующим образом организованы (систематизированы).
- Художественная литература
- Дидактические материалы для работы на уроках

4. Ответственный за методический кабинет.

4.1. Руководством методическим кабинетом и организацией его деятельности занимается ответственный за методический кабинет.

4.2. Основной целью деятельности ответственного за методический кабинет является формирование интереса обучающихся к систематическому и углубленному изучению художественной литературы.

4.3. Предоставление доступа к психологической и педагогической литературе, обеспечивая непрерывное образование учителей, их творческий рост.

Функциональные обязанности ответственного за методический кабинет по организации деятельности методического кабинета:

- Осуществляет накопление и обновление литературного материала;
- Систематизирует имеющиеся материалы по разделам программы, реализуемой в школе;
- Следит за состоянием, наличием и сохранностью пособий;

5. Взаимодействие.

Ответственный за методический кабинет организует деятельность кабинета совместно с педагогами образовательного учреждения и его руководством.