


Введено в действие  
Приказом заведующего  
МОУ Детским садом № 2  
от 20 июля 2015г. № 135 ОД

УТВЕРЖДЕНО  
на Педагогическом совете  
МОУ Детского сада № 2  
Протокол от 20 июля 2015г. № 5  
Председатель Педагогического совета  
МОУ Детского сада № 2

 И.В. Иллошина  
Детский сад  
№ 2

**Положение о методическом кабинете  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада № 2 Красноармейского района Волгограда»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Методический кабинет создается в МОУ по решению Педагогического совета и подчиняется заведующему МОУ и старшему воспитателю.
- 1.2. Деятельность методического кабинета регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации; Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; нормативно- правовыми документами Министерства образования, Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда, управления образования администрации Красноармейского района г. Волгограда, а также настоящим Положением.
- 1.3. Методический кабинет работает по плану, утвержденному заведующим МОУ и годовым планом работы МОУ.
- 1.4. Руководитель методического кабинета назначается приказом заведующего МОУ из числа своих заместителей, методистов, старших воспитателей или наиболее опытных членов педагогического коллектива детского сада.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

### **II. Основные задачи методического кабинета**

- 2.1. Осуществление мониторинга результативности учебно-воспитательного процесса и состояния методической работы в МОУ;
- 2.2. Изучение и обобщение педагогического опыта.
- 2.3. Создание системы информационно-методической поддержки внедрения нового и обновленного содержания образования, использование современных развивающих технологий и средств обучения.
- 2.4. Повышение мотивации к саморазвитию педагогов и его качеству, содействие их творческому росту, профессиональной самореализации.
- 2.5. Обеспечение участникам образовательного процесса — воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям), воспитанников (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов методического кабинета на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.7. Совершенствование предоставляемых методическим кабинетом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### III. Функции методического кабинета

Для реализации основных задач методический кабинет:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов:

- выявляет информационные потребности, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, и на их основе предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- создает условия для реализации самостоятельности в поиске информации с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения, организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации, проводит занятия по формированию информационной культуры;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по направленностям деятельности дополнительного образования;
- организует доступ к банку педагогической информации; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.4. На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке образовательных программ;

- разрабатываются методические пособия и рекомендации;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся семинары, дни информации и др.
- выявляются и популяризируются образцы актуального педагогического опыта;
- проводятся тематические педагогические выставки;
- ведется освоение компьютерных технологий и разрабатываются перспективы их использования в методической работе.

3.5. Совместный с администрацией МОУ педагогический анализ состояния методической работы и определение дальнейших путей ее совершенствования.

3.6. Работа по выявлению образовательных потребностей педагогов; помощь администрации в создании организационно-педагогических условий для реализации запросов педагогов.

3.7. Проведение на базе методического кабинета дифференцированной методической учебы педагогов с учетом их запросов и возможностей.

3.8. Организация и оказание методической поддержки педагогам в инновационной деятельности, в проведении опытно-экспериментальной, исследовательской работы.

3.9. Участие в экспертной оценке программ, планов, методических рекомендаций, пособий, учебно-методических комплексов, разработанных педагогами МОУ.

3.10. Изучение, обобщение и пропаганда передового опыта, создание банка педагогических идей и разработок.

#### **IV. Права работников и пользователей методического кабинета**

4.1. Работники методического кабинета:

4.1.1. Имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МОУ и Положении о методическом кабинете;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Положением по делопроизводству МОУ;
- вести методическую работу с педагогами;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой, специальным образованием для выполнения должностных обязанностей, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых методическим кабинетом услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами МОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и методическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию,

4  
размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МОУ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем МОУ.

#### 4.2. Пользователи методического кабинета:

##### 4.2.1. Имеют право:

- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

##### 4.2.2. Обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.
- оказывать помощь в организации методического кабинета, составлении каталогов (бумажных и электронных), производить ремонт книжных изданий, подшивку периодической печати и др. - в методические дни (не менее одного раза в месяц).

### V. Организация деятельности методическим кабинетом

5.1. Информационно-методическое обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ, программами, проектами и планом работы методического кабинета.

5.2. Режим работы методического кабинета определяется заведующим МОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

### VI. Взаимосвязи методического кабинета

6.1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с педагогами методический кабинет МОУ взаимодействует:

- методическими объединениями;
- творческими группами МОУ;
- кафедрами, инновационными группами;
- с библиотеками;
- представителями учебно-деловых книжных магазинов;
- методическими кабинетами МОУ города Волгограда;
- профессионально-педагогическими ассоциациями и научными учреждениями г. Волгограда;

- 5
- информационно-методическими центрами других образовательных учреждений.

## VII. Ответственность работников методического кабинета

- 7.1. Работники методического кабинета несут ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
- 7.2. Работники методического кабинета несут ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## VIII. Делопроизводство методического кабинета

- 8.1. Делопроизводство ведется в соответствии с номенклатурой дел МОУ и Положением по делопроизводству МОУ.
- 8.2. Периодические издания подшиваются и составляются каталоги изданий.
- 8.3. Методический кабинет финансируется из выделяемых по смете расходов средств управлением образования, из фонда МОУ, а также спонсорских средств.
- 8.4. Методический кабинет обеспечивается необходимым помещением, мебелью, аудио-видео- и компьютерной техникой.

Действие Положения до введения нового.

Положение разработано заведующим МОУ Детским садом № 2 Глеж И.В. Илюшиной