

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №10 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 10»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ «Д/с № 10»
протокол от 18.03.2019 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 10»
от 19.03.2019 г. № 01-12/23

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно – методическом кабинете (далее-Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 комбинированного вида» (далее - Учреждение) в соответствии с п.8 ч.3. ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273, Уставом Учреждения.

1.2. Информационно -методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя.

1.3. В своей деятельности информационно-методический кабинет руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Указами органов управления образованием всех уровней, Уставом и локальными актами Учреждения, приказами заведующего Учреждения и настоящим положением;

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи информационно-методического кабинета

2.1. Целью деятельности информационно-методического кабинета является повышение качества и эффективности воспитательно- образовательного процесса; оказание учебно-методической помощи педагогам Учреждения; обеспечение эффективного и оперативного ознакомления с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и управленческими документами;создание условий для творческой работы в обеспечении единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности ребенка; а также своевременного поступления информации в базу данных;

2.2. Основными задачами информационно-методического кабинета являются:

2.2.1. Изучение и анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в Учреждении;

2.2.2. Обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития дошкольников;

2.2.3. Изучение потребностей педагогов на учебно-методическую литературу;

2.2.4. Создание условий для самообразования педагогов;

2.2.5. Оказание организационно-методической помощи педагогам в системе непрерывного образования;

2.2.6. Создание банка педагогического опыта в сфере образования, проведение информационно-библиографической работы;

2.2.7. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в Учреждении, обобщение прогрессивного педагогического опыта, осуществление его пропаганды и внедрение в практику работы;

2.2.8. Осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции.

3. Функции

- 3.1. Комплектует фонд научно-педагогической, методической и справочной литературы, ведет индивидуальный и суммарный учет литературы, ее обработку;
- 3.2. Организует систему справочно-библиографического аппарата, включающую алфавитный и систематический каталоги, систематическую картотеку статей по педагогике и методикам, справочный фонд;
- 3.3. Комплектует фонд методических и дидактических материалов в соответствии с реализуемыми программами и практической необходимостью;
- 3.4. Создает фонд передового педагогического опыта;
- 3.5. Создает условия для организации и проведения учебно-методических мероприятий;
- 3.4. Создает условия и организует работу выставок для педагогов по задачам годового плана, новинкам литературы и т.п.;
- 3.5. Комплектует фонд нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 3.6. Обеспечивает возможность использования технических средств обучения в педагогическом процессе Учреждения;
- 3.9. Обеспечивает своевременное методическое сопровождение инновационной деятельности при внедрении новых методик и технологий.

4. Организация деятельности

- 4.1. Информационно-методический кабинет работает по утвержденному графику;
- 4.2. Информационно-методический кабинет работает под непосредственным руководством старшего воспитателя;
- 4.3. Каждый педагог Учреждения имеет право бесплатно пользоваться информационно-методическими фондами кабинета;
- 4.4. Педагоги Учреждения имеют право пользоваться кабинетом в целях самообразования и самоподготовки в установленные часы работы кабинета;
- 4.5. Проблемно-ориентированный анализ деятельности информационно-методического кабинета представляется заведующему Учреждения в конце учебного года.
- 4.6. Все материалы и литература выдается на руки после регистрации в специальном «Журнале выдачи пособий», по возвращении материалов, в журнале делается отметка о сдаче.

5. Права

- 5.1. Требовать от педагогов своевременного возвращения материалов;
- 5.2. Совершенствовать и развивать информационно-методическую базу кабинета

6. Взаимосвязь с другими социальными объектами

- 6.1. Информационно-методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с деятельностью всего Учреждения.
- 6.2. Информационно-методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических работников.

7. Ответственность

- 7.1 За качество комплектации учебно-методических, информационных и других материалов;
- 7.2. За результативность работы информационно-методического кабинета;
- 7.3. За сохранность имеющихся материалов;
- 7.4. За сохранность оборудования и материальных ценностей.

8. Делопроизводство

- 8.1. Все имеющиеся информационно-методические материалы фиксируются в картотеке;
- 8.2. Материалы и пособия, выдаваемые на руки педагогам Учреждения отмечаются в специальном «Журнале выдачи пособий», после возвращения взятых материалов, делается отметка об их сдаче.
- 8.3. Вся документация хранится в делах учреждения в соответствии номенклатурой дел Учреждения.