

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ Д/С 9  
\_\_\_\_\_ М. В. Котова  
«    » 2020 г.

- организация и проектирование современных форм методической работы;
- изучение потребностей педагогических работников, воспитанников, социума в образовательных услугах, психолого-педагогической информации;
- анализ состояния воспитательно-образовательного, инновационного процессов в МАДОУ Д/С 9;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов;

- формирование интереса у педагогов к систематическому и углубленному изучению психолого-педагогической литературы, обеспечивая тем самым их непрерывное образование, творческий рост;
  - изучение, обобщение и распространение педагогического опыта, оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников и в период подготовки и прохождения аттестации;
  - содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов;
  - организация инновационной и экспериментальной деятельности;
  - контроль за соблюдением ФГОС ДО при организации и реализации воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ Д/С 9;
  - совершенствование форм и методов контроля;
  - взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.
- проектирование и организация современных форм методической работы;

### **3. Организация деятельности методического кабинета**

- 3.1. Методический кабинет работает по графику, утвержденному заведующим МАДОУ Д/С 9 на учебный год.
- 3.2. Методический кабинет функционирует под руководством заместителя заведующего по ВМР.
- 3.3. В деятельности Методического кабинета принимают участие Совет педагогов, творческие группы, в состав которых входят наиболее активные педагоги.

### **4. Материальная база методического кабинета**

- 4.1. За методическим кабинетом закреплено отдельное помещение, оснащенное современными техническими и наглядными средствами.
- 4.2. Финансирование методического кабинета осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств и других источников.

### **5. Права и обязанности пользователей методического кабинета**

Методический кабинет доступен каждому педагогу, имеет удобный, гибкий график работы.

- 5.1. Пользователи методического кабинета имеют право:
- получать полную информацию о составе методического фонда, информационных ресурсах и предоставляемых кабинетом услугах;
  - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом методического кабинета;
  - получать консультативную помощь;
  - участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

—Педагоги МАДОУ Д/С 9 имеют право пользования информационно-справочными ресурсами и информационными поисковыми системами через сеть Интернет.

5.2. Пользователи методического кабинета обязаны соблюдать правила пользования фондом методического кабинета:

- пользоваться ценными справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.
- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки
- осуществлять запись в журнале учета выдачи методической литературы и наглядно-дидактических пособий с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возврата.

## **6. Ответственность**

6.1. Методический кабинет несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими кадрами в МАДОУ Д/С 9, выполнение основных функций, содержания деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

6.2. Контроль за деятельностью Методического кабинета осуществляет заведующий МАДОУ Д/С 9

## **7. Делопроизводство**

7.1. Документация методического кабинета ведется согласно номенклатуре дел МАДОУ Д/С 9.

7.2. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.