Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

"Детский сад №3 общеразвивающего вида"

(МДОУ «Д/с №3»)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  МДОУ «Д/с №3»  протокол № 3 от 21.03.2019 | УТВЕРЖДЕНО  приказом МДОУ «Д/с №3» № 01-11/36 от 21.03.2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №3 общеразвивающего 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

Заместителя заведующего и 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 о

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.