

материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ; материалы публикаций педагогов; материалы профессиональных конкурсов; материалы открытых занятий, мероприятий; разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом; разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним; материалы методических бюллетеней; видеозаписи занятий и развлечений; аналитический банк данных по педагогическому персоналу; материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах); стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждениях.

3.3. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному педагогическим советом.

4. Права и обязанности

4.1. Работники методического кабинета имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и Положении о методическом кабинете ДООУ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- вести методическую работу с педагогами;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Положением о ДООУ.

4.2. Работники методического кабинета обязаны:

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