

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

5. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов ДОУ.

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

6. Управление

6.1. Методический кабинет возглавляет старший воспитатель, имеющий высшее педагогическое образование.

6.2. Старший воспитатель:

- осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу;
- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

6.3. Методический кабинет имеет необходимое помещение, оснащенное современными техническими средствами, вычислительной техникой, соответствующими наглядными пособиями для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок и т.д.

7. Права и обязанности пользователей методического кабинета

7.1. 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 консультационную помощь.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых методическим кабинетом.

7.2. Пользователи методического кабинета обязаны:

- соблюдать Правила пользования фондом методического кабинета;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении методического кабинета;
- возвращать документы в методический кабинет в установленные сроки.