Жильцова Олеся Игоревна

Подписано цифровой подписью: Жильцова Олеся Игоревна
DN: c=RU, st=Сахалинская область, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 36 "МАЛЬВИНА" Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА, 1.2.643.100.3=120B313333363033383134333331, 1.2.643.3.131.1.1=120C363530313136363336393537, email=yusgo.madouds.36@sakhalin.gov.ru, givenName=Олеся Игоревна, sn=Жильцова, cn=Жильцова Олеся Игоревна
Дата: 2023.12.07 16:44:30 +11'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 36 «МАЛЬВИНА»
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ИНН 6501240011 КПП 650101001
693000, Россия, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск,
ул. Емельянова 39 Б, тел./факс (4242) 230200

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 14.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
:аведующий МАДОУ № 36
«Мальвина» г. Южно-Сахалинска
_____ Л.Ю. Ванштейн
Приказ № 191 -ОД от 14.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
МАДОУ № 36 «МАЛЬВИНА» Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Методический Кабинет МАДОУ № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска (Далее ОУ) является центром образовательного пространства учреждения. Руководителем Методического Кабинета является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

1.2. Методический кабинет предназначен для обеспечения творческой работы педагогов по своему предмету, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в ОУ.

2. Задачи методического кабинета

Оборудование и организация работы методического кабинета должны позволять решать следующие задачи:

2.1. Нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний органов управления образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания).

2.2. Дидактико-методическая (оказание помощи методическим объединениям в разработке планов работы на учебный год, а также в организации, подготовке и проведении общешкольных мероприятий по обобщению опыта методической работы (методических сборов, совещаний, семинаров, научно-методических конференций)).

2.3. Информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания).

2.4. Практическая (оказание помощи учителям в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документов, а также путем организации консультаций опытных учителей).

2.5. Технологическая (рекомендации по методике применения ТСО, помощь педагогам в их использовании, обобщение и анализ использования ТСО на уроках).

2.6. Создание актива педагогического совета, организация его работы.

2.7. Организация работы с педагогов и взаимного обмена опытом и информацией.

3. Оборудование методического кабинета

3.1. Оборудование методического кабинета включает:

– стенды, отражающие организацию образовательной и методической работы ОУ;

– фонды педагогической печати, а также литературы по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;

– образцы документации (частные методики, вводные лекции, план-конспект проведения образовательной деятельности и т. п.);

– информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;

– каталоги учебных фильмов и других дидактических материалов, используемых в работе педагогов;

– материалы ведущих педагогов по вопросам теории и практики обучения и воспитания;

– справочную литературу (энциклопедии, словари, справочники и т.п.);

– технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов.

3.2. В фондах литературы методического кабинета рекомендуется иметь сочинения выдающихся педагогов, а также монографии, учебники, методические разработки по проблемам педагогики, психологии, планирования учебного процесса и т. п.

3.3. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ педагогов к литературе.

3.4. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны помочь в организации:

– самостоятельной работы педагогов с методической литературой и ТСО;

– консультаций (индивидуальные и групповые) по методике образования и воспитания.

4. Организация работы методического кабинета

4.1. График работы Методического Кабинета организуется в соответствии с планом, скоординированным с годовым планом работы ОУ.

4.2. Зам.зав. по ВМР совместно с педагогическим коллективом:

- организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год.
- организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых ОУ.
- обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, методов и форм обучения.
- организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.
- совместно с педагогическим коллективом осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- организует и обеспечивает подготовку к прохождению аттестации педагогическими работниками.
- совместно с педагогическим коллективом организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа ОУ.
- совместно с педагогическим коллективом организует работу педагогического коллектива по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.
- организует работу по взаимодействию с семьями воспитанников.