



Согласовано:

Председатель профсоюза
Н.А.Голякова

Протокол № 2 от « 21 » июля 2021 г.

Принято:

на Педагогическом совете
протокол № 1 от 23.08 2021г.

Утверждено:

и.о.главного врача РГБУЗ

«Черкесский городской дом ребенка
специализированный»

Е.С.Калинина

Приказ № 34 от « 21 » июля 2021г.



Положение О методическом кабинете РГБУЗ «Черкесский городской дом ребенка специализированный»

I. Общие положения.

1.1. Методический кабинет РГБУЗ «Черкесский городской дом ребенка» (далее Дом ребенка) является центром методической работы, накопления передового педагогического опыта и одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью планирования и организации работы методического кабинета, а также совершенствования образовательного процесса педагогической деятельности учреждения здравоохранения.

1.3. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель.

1.4. Работа методического кабинета осуществляется в соответствии с:

- Данным Положением;
- Годовым планом работы.

II. Цели и задачи работы методического кабинета.

2.1. Целью работы методического кабинета является учебно-методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса, которое необходимо для совершенствования качества образовательной работы Дома ребенка в соответствии с установленными Федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Задачи работы методического кабинета:

- создавать и совершенствовать информационный фонд учебно-методических документов, по которым осуществляется образовательный процесс, педагогическая деятельность в Доме ребенка;
- оказывать помощь педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и обучения воспитанников;
- совершенствовать методическое обеспечение и материально-техническую базу образовательного процесса путем оснащения его наглядными пособиями, раздаточными дидактическими материалами, техническими средствами обучения и т.д.;
- изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт;
- содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;

I. Основные направления и содержание работы методического кабинета.

3.1. Планирование методической работы Дома ребенка.

3.2. Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестации, и проведении открытых мероприятий.

3.3. Организация консультаций, семинаров, обзоров новинок методической и педагогической литературы для педагогов по вопросам воспитательно-образовательной работы с детьми.

3.4. Создание условий для самообразования педагогов и повышения педагогического мастерства.

3.5. Накопление, систематизация, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.6. Интеграция инновационных технологий в образовательный процесс Дома ребенка.

3.7. Контроль соблюдения Федеральных государственных требований и организации образовательного процесса, педагогической деятельности в Доме ребенка.

II. Организация работы методического кабинета.

4.1. Методический кабинет работает под руководством старшего воспитателя, который организует и координирует его работу, а также осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2. Номенклатуру дел методического кабинета ведет старший воспитатель, который отчитывается о проделанной работе методического кабинета на Педагогическом совете.

III. Документация методического кабинета.

- приказы и инструктивные письма Министерства образования РФ по организации методической работы;
- должностные инструкции педагогических кадров;
- годовой план работы Дома ребенка;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических материалов;
- планы работы педагогов и специалистов, графики занятий с детьми, циклограммы, графики работы;
- методические материалы, методические рекомендации и учебно-методические пособия;
- картотека материалов методического кабинета;
- книга учета выдаваемых пособий, книга учета печатного материала, журнал регистрации новой литературы;
- материалы по мониторингу;
- материалы по контролю;
- материалы по самоанализу;
- картотека педагогических кадров;
- творческие отчеты педагогов по самообразованию, аналитические отчеты педагогов.