

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом кабинете детского дома

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методический совет подчиняется непосредственно директору и по функциональным обязанностям заместителю директора по учебно – воспитательной работе.

Руководит методическим объединением заместитель директора по учебно – воспитательной работе, который организует работу методического кабинета и несет ответственность за результаты его деятельности, руководствуясь решениями педсовета детского дома.

В состав работников методического кабинета входят:

- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- педагог – психолог.

Работа кабинета ведется на основании годовых, календарных и других планов, утвержденных директором детского дома.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Цель организации работы методического кабинета – повышение профессионального уровня каждого педагога и педагогического коллектива в целом.

Задачи:

1. Создание условий для самообразований педагогов.
2. Организация информационного обеспечения педагогов.
3. Оказание методической помощи педагогам в создании собственных методических разработок, индивидуальных технологий, авторских программ.
4. Знакомство педагогов с достижениями педагогической науки и практики, с новыми педагогическими технологиями.
5. Пополнение информационных банках данных детского дома о педагогическом опыте работы своих коллег и педагогов различных регионов России.
6. Обобщение и распределение передового педагогического опыта, подготовка к публикации.
7. Оказание помощи педагогам в подготовке к аттестации.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей детского дома;
- создание базы данных о педагогических работниках детского дома;
- анализ состояния результатов методической работы детского дома;
 - выявление в образовательном процессе затруднений методического характера;
 - сбор и обработка информации о результатах учебно – воспитательной работы детского дома;
 - изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно – правовой, научно – методической и др.);

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно – популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- приобщение педагогических работников детского дома к опыту инновационной деятельности педагогов других образовательных организаций;

- информирование педагогических работников детского дома о новых направлениях в развитии образования;

- создание медиатеки современных учебно – методических материалов, осуществление информационно – библиографической деятельности.

3. Организационно – методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

- прогнозирование, планирование и повышение квалификации и переподготовки педагогических и руководящих работников детского дома, оказание им информационно – методической помощи в системе непрерывного образования;

- организация работы методических объединений педагогических работников детского дома;

- участие в разработке программы развития образовательных учреждений;

- обеспечение комплектования фондов методической литературы детского дома;

- подготовка и проведение научно – практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников детского дома.

4. Консультативная деятельность:

- организация консультативной работы для педагогических работников детского дома при разработке методических материалов;

- консультативная помощь педагогам при аттестации;

- консультирование педагогических работников по вопросам обучения и воспитания детей;

- популяризация результатов новейших педагогических и психологических исследований.

4. ОБЯЗАННОСТИ

- установление режима работы кабинета;

- выполнение сотрудниками функциональных обязанностей;

- организация делопроизводства кабинета;

- заместитель директора по УВР несет материальную ответственность за имущество, находящееся в кабинете.

5. ПРАВА

- участие в подборе и расстановке кадров;

- участие в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции кабинета.