

Документы зам. заведующего по ВиМР ДОУ и его основные функции



Документы зам. заведующего по ВиМР ДОУ и его основные функции

Методический кабинет в детском саду – это центр сбора педагогической информации. Для педагогов это «Копилка педагогической информации».

В методическом кабинете также находятся следующие документы:

- нормативные документы;
- педагогическая литература;
- методическая литература;
- детская литература;
- передовой педагогический опыт;
- парциальные программы педагогов детского сада.

В методическом кабинете имеется обязательная документация:

- Годовой план работы детского сада;
- Методическая работа с кадрами;
- Тетрадь протоколов заседаний педсоветов;
- Личный план работы с кадрами на месяц;
- Журнал поступления и учета литературы, пособий;
- Документация о состоянии учебно-воспитательной работы;
- Журнал учета использования воспитателями пособий, литературы, методических разработок;

Основная деятельность зам. заведующего по ВиМР – это оперативная, индивидуализированная помощь каждому педагогу и особенно молодому специалисту в решении актуальных проблем, реализации потребностей, возникающих в образовательном процессе, адаптации к новым условиям образовательного процесса, планировании и организации профессионального развития и совершенствования.

Помощь зам. заведующего по ВиМР состоит в эффективном доведении до работника

образования информации о новых условиях в форме текстов с необходимыми ссылками (как правило, размещаемых в Интернете, а также в бумажной форме), массовых бесед, обсуждений. Принципиальным является реагирование зам. заведующего по ВиМР на все возникающие в связи с новыми условиями вопросы. Эти вопросы задаются на обсуждениях, педсоветах. Индивидуальное занятие зам. заведующего по ВиМР с работником образования является наиболее ценным и дефицитным ресурсом методической деятельности. При планировании индивидуального занятия зам. заведующего по ВиМР с работником последний представляет перечень направлений и вопросов, в которых он ожидает продвижение в ходе занятия, этот перечень корректируется и дополняется зам. заведующего по ВиМРом. Зам. заведующего по ВиМР формулирует индивидуальное задание для педагога, выполнение которого необходимо до проведения занятия, получает отчет о результате выполнения задания, проводит само занятие, формулирует задание для выполнения после занятия, фиксирует результат занятия непосредственно после него и отсроченный. Зам. заведующего по ВиМР подбирает нужную литературу по просьбе педагога, помогает в подготовке к проведению занятия.

