

Методические рекомендации к оснащению методического кабинета в дошкольном образовательном учреждении.

Центром всей работы детского сада является методический кабинет – копилка традиций дошкольного учреждения. Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, его следует рассматривать как творческую мастерскую, где участники образовательного процесса могут получать конкретную практическую помощь.

Методический кабинет, его содержание и оформление – это не только информационное поле дошкольного учреждения, но и современные технические средства, единый стиль оформления, продуманность выставок и материалов из опыта работы педагогов, комфортность для всех участников воспитательно-образовательного процесса.

Цель методической работы: повышение профессиональной компетенции педагогических работников для реализации ФГОС ДО, через создание системы непрерывного профессионального развития каждого педагогического работника.

Методические рекомендации к организации методического кабинета разработаны на основе:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года 273 - ФЗ;

Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155);

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014);

«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 № 26 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13.

Методический кабинет создается при дошкольном образовательном учреждении и является его структурным подразделением, поскольку ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования. Методический кабинет дошкольного учреждения должен соответствовать таким требованиям как информативность, доступность, эстетичность, содержательность, обеспечение мотивации и активности в развитии.

В оснащении методического кабинета должна прослеживаться систематизация всех материалов, составлены тематические каталоги в помощь педагогам по самообразованию. Содержание и оформление кабинета должно отвечать потребностям данного дошкольного учреждения. Методический кабинет и уголки являются центром, обеспечивающим воспитателей необходимой информацией, средствами обучения, учебно-методической литературой. Учебно-методическое обеспечение кабинета, его эстетическое оформление и оснащение должно соответствовать нормам охраны труда и техники безопасности, способствовать возможности оказания конкретной практической помощи педагогам ДООУ на высоком уровне. Методический кабинет должен быть доступен каждому участнику образовательного процесса, иметь удобный, гибкий график работы, четкую организацию всей педагогической деятельности дошкольного учреждения.

При создании, оснащении и организации методического кабинета рекомендуется опираться на следующие **принципы**:

1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень воспитательно-образовательного процесса;
2. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.
3. Основным оснащением кабинета являются учебно-методическая литература, комплекты наглядных и систематизированных материалов, аудио- и видеозаписи, мультимедийные презентации в соответствии с образовательными областями ФГОС ДО, дидактические материалы.

Классификация материалов методического кабинета:

- а) нормативно-правовая документация;

- б) основная методическая документация;
- в) «Научно-методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса»;
- г) наглядно-иллюстративный материал (демонстрационный и раздаточный);
- д) литература педагогическая и детская, периодические издания;
- е) обмен опытом (ППО);
- ж) выставки

Вся документация делится на блоки (папки-сегрегаторы):

1. Блок: **Нормативно-правовая документация (федеральные, региональные, муниципальные нормативно-правовые документы и документы, регламентирующие деятельность ДОУ)**
2. Блок: **Основная методическая документация**
3. Блок: **«Научно-методическое обеспечение воспитательно- образовательного процесса»**
4. Блок: **«Работа с кадрами»**
5. Блок: **«Контроль и руководство»**
6. Блок: **«Взаимодействие с семьями воспитанников, спонсорами, общественностью»**
7. Блок: **«Преемственность в работе детского сада и школы»**

Блок 1 «Нормативно – правовая документация»

Федеральные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 29 декабря 2010 № 436 – ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 N 99-ФЗ;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», принятый Государственной Думой 3 июля 1998 года, одобренный Советом Федерации 9 июля 1998 года;
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 18.01.2018) «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 (ред. от 07.08.2017) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 (ред. от 27.11.2017) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 N 33423);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220);
- Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2014 N 31757);
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 N 26 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Письмо Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2010 №01/9618-0-32 «О рекомендациях об организации семейных воспитательных групп»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.09.2012 №08-406 «Об организации семейных дошкольных групп в качестве структурных подразделений ДОУ»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.11.2013 №08-1888 «О направлении рекомендаций».

Региональные документы

- Закон Республики Крым от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- «Рекомендации по разработке основной образовательной программы дошкольного образования» Управления надзора и контроля в сфере образования Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.
- «Методические рекомендации к составлению рабочей программы воспитателей и специалистов в ДОУ» Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.
- «Методические рекомендации по составлению календарного графика образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении» Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.
- «Методические рекомендации к составлению учебного плана непосредственной образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении» Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.
- «Методические рекомендации по написанию календарного плана работы педагога в дошкольном образовательном учреждении» Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.12.2015 г. № 01-14/3805.

Локальные акты ДОУ, регламентирующие деятельность ДОУ.

Блок 2 Основная методическая документация строиться на основании номенклатуры дел методического кабинета.

- Номенклатура дел методического кабинета — это тематизированный список документации всей организации, составленный и заполненный по определенным правилам, содержащий строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения.

Основная методическая документация:

- Материалы по аттестации педагогических работников с целью установления первой и высшей квалификационной категории, а также в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, перспективный план аттестации и повышения квалификации на 5 лет, образец заявления и карты результативности. Документы по аттестации педагогических работников: план работы с аттестуемыми педагогами; график посещения занятий аттестуемых педагогов; банк данных аттестуемых педагогов; протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Годовой план работы ДОУ;
- Материалы и протоколы педсоветов;
- Книга протоколов педагогических советов ДОУ. Протоколы ведутся по форме, которая прописана в Положении о педагогическом совете, в соответствии с инструкцией по ведению деловой документации;
- Паспорт методического кабинета;
- План работы старшего воспитателя на год, циклограмма, (циклограммы специалистов);
- Журнал протоколов (семинаров, семинаров-практикумов, педчасов, методоперативок и т.п.);
- Материалы консультаций, открытых занятий, недели «Педагогического мастерства»;
- Материалы по мониторингу освоения ООП и развитию интегративных качеств у детей;
- Материалы заседаний, документация ПМПК;
- Материалы оперативного, тематического и итогового контроля старшего воспитателя за воспитательно-образовательным процессом, аналитические справки, карты контроля;
- Материалы по дополнительным образовательным услугам (адаптационной группе кратковременного пребывания – при наличии в ДОУ);
- Материалы Консультационного пункта (при наличии в ДОУ);
- Материалы по работе с педагогами: сведения о педагогических кадрах, по самообразованию педагогов ДОУ, план и формы работы с молодыми специалистами, наставничество, материалы по передовому педагогическому опыту, представляющий опыт работы лучших педагогов дошкольного учреждения, должен так же присутствовать в кабинете и быть соответствующим образом оформлен.
- Журнал, тетрадь посещения занятий (рекомендации и их реализация), схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты.
- Журнал проверки планов воспитательно-образовательной работы воспитателей и специалистов ДОУ.

- Материалы по взаимодействию с родителями: план работы с родителями на учебный год, материалы по охране прав ребенка, план работы с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию, протоколы заседаний родительского комитета, протоколы общих родительских собраний, (протоколы групповых собраний хранятся у воспитателей), консультации, брошюры, буклеты.
- Планы проведения методической (тематической) недели;
- Инструкции, протоколы проведения инструктажей с педагогами ДОО по охране жизни и здоровья детей; первичные инструктажи
- Материалы по подготовке дошкольников к школе и по преемственности детского сада со школой, социумом.
- Перечни материалов и оборудования всех помещений ДОО (в бумажном и электронном (диски) варианте)
- Книга отзывов о проведенных муниципальных, региональных мероприятиях в ДОО (визитационная книга) и др. документы в зависимости от утвержденной номенклатуры и специфики учреждения.

В методическом кабинете необходимо оформить стенды:

- стенд «Аттестация», на котором представлены нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию и проведение аттестации педагогических работников, план работы по аттестации педагогических работников на учебный год
- для размещения необходимой информации для воспитателей, на котором помещается: расписание ООД, график занятости специалистов и др.;
- сведения о консультациях, семинарах, заседания педсовета и принятые там решения, положения к конкурсам профессионального мастерства, мероприятия (курсы, смотры и пр.), график проведения дополнительных образовательных услуг и т.д.

Блок 3 Научно-методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса. Методическая работа с педагогическими кадрами в дошкольной организации выступает как средство научного управления целостным педагогическим процессом, повышения профессиональной квалификации воспитателей и развития их творческой активности. Организатором, координатором методической работы в ДОО является старший воспитатель.

Методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

К нему относятся методические пособия в соответствии с ФГОС ДО, УМК по региональному компоненту; рекомендации, опыт работы, конспекты занятий и другие формы организации детской деятельности в разных возрастных группах.

Методические материалы должны отражать специфику дошкольного учреждения определенного вида и типа. Главным документом в этом разделе является основная образовательная программа ДОО. Поэтому все материалы этого раздела должны отражать специфику программы и быть разделены на 5 образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО:

- Социально-коммуникативное;
- Познавательное;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое.

Кроме этих разделов имеются разделы, которые также необходимы педагогам для выстраивания грамотной работы с детьми:

- Взаимодействие с семьями воспитанников;
- Готовность к школьному обучению;
- Защита прав детей;
- Дорожная безопасность и т.п.

Примерный перечень научно-методического обеспечения в ДОО:

1. Основная образовательная Программа ДОО согласно ФГОС
2. Программа Развития ДОО
3. Учебный план работы ДОО
4. Образовательные и учебные программы, разработанные специалистами МБДОУ
5. Рабочие программы педагогов ДОО
6. План методической работы на месяц (в соответствии с годовым планом ДО)

Старший воспитатель разрабатывает месячный план, в котором отражаются основные воспитательно-образовательные мероприятия педагогического коллектива по разделам: «Контроль и руководство», «Работа с кадрами», «Методическая работа», «Физкультурно-оздоровительная работа с детьми», «Мероприятия по охране жизни и безопасности детей», «Утренники и развлечения», «Работа с родителями», «Взаимосвязь со школой», «Хозяйственно-административная работа». В каждом разделе указывается мероприятие, запланированное в этом месяце (консультация, выставка, кукольный театр, день здоровья и т. д.), указывается дата проведения, назначаются ответственные. Всех педагогов знакомят с месячным планом на методической оперативке. План методической работы на месяц утверждается заведующим ДОО. Это позволяет своевременно и качественно выполнить запланированный объем работы.

7. План работы с молодыми специалистами
8. Работа творческой группы. Протоколы заседаний творческой группы.
9. Конспекты открытых занятий и режимных моментов.
10. Перспективные планы, конспекты, разработки в помощь воспитателям по всем разделам программы воспитания и обучения дошкольников.
11. Передовой педагогический опыт работы по разделам.
12. Расписание НОД во всех возрастных группах.
13. Расписание дополнительных образовательных услуг.
14. Режимы дня (теплый, холодный период)
15. Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)

Блок 4: «Работа с кадрами»

1. Циклограмма работы специалистов ДОУ.
 2. Сведения о педагогических кадрах, учет методической активности.
 3. План повышения теоретического уровня и деловой квалификации педагогов
 4. Циклограмма участия педагогов в межкурсовой период в методических объединениях района и ДОУ (в годовом плане)
 5. План работы «Школа молодого воспитателя» или «Школа наставничества»
- Методическая работа должна носить опережающий характер и обеспечивать развитие всего воспитательно-образовательного процесса в соответствии с новыми достижениями педагогической и психологической науки. С этой целью организуется «Школа наставничества» или «Школа молодого воспитателя». Документация включает положение о наставничестве; план работы с молодыми педагогами (консультации, беседы, показ открытых мероприятий, развлечений, конкурс поделок, выставок и т. д.); карты взаимопосещений занятий (наставник наблюдает за работой молодого специалиста, молодой специалист наблюдает за работой наставника); анкетирование, тестирование начинающих педагогов; сравнительную шкалу профессиональных умений педагогов.
6. Карты наблюдений за работой педагогов.
 7. Диагностика педагогических кадров.
 8. Сведения о самообразовании педагогов. (в годовом плане)
 9. Портфолио педагогов.

Блок 5: «Контроль и руководство»

Контроль и руководство – это план мероприятий по контролю за качеством образовательного и воспитательного процесса. На каждый учебный месяц выбирается область контроля для заведующего и старшего воспитателя. Это может быть учебный вид деятельности, трудовая деятельность, изобразительная деятельность, закаливание, прогулка и т. д. Намечается объект контроля – конкретные возрастные группы или конкретные педагоги. Можно запланировать сравнительный контроль между двумя группами с детьми одного возраста. Контроль проводится методом наблюдения. Все данные записываются в карту контроля, делается анализ, выявляются западающие зоны. С результатами контроля знакомят педагогов, выявляют причины слабой стороны, рекомендуют пути их устранения.

Примерный перечень документации:

1. План-график контроля на год

2. Материалы контроля:

- > Тематического
- > Оперативного
- > Фронтального
- > Медико-педагогический

3. Карты контроля

- > Результаты контроля (аналитические справки по результатам контроля, докладные, служебные записки)

4. Педагогическая диагностика

Результаты качества образования детей отслеживаются через мониторинги знаний, умений, навыков дошкольников, в соответствии с Положением о проведении педагогической диагностики и на основании приказа заведующего ДОУ. По каждой образовательной области на всех детей группы на начало, и конец учебного года делается анализ усвоения знаний. Выявляются западающие зоны по образовательным областям и их причины, разрабатываются пути устранения.

- > Диагностические карты по разделам программы;

- > Итоги диагностики воспитанников за отчетный период

Блок 5: «Взаимодействие с семьями воспитанников, спонсорами, общественностью»

1. План работы с семьями воспитанников на год.

2. План работы с социальными партнерами ДОУ, общественностью.

3. Мониторинг семей воспитанников.

4. План работы с неблагополучной семьей (при наличии таковых)
5. Формы взаимодействия ДОО с семьей (материалы по организации общих родительских собраний, лекций, бесед с родителями, других форм работы.)
6. Методические рекомендации проведения родительских собраний.
7. Рекомендации для родителей по вопросам воспитания детей

В педагогическом кабинете должно быть накоплено достаточно материала по работе с родителями. В группах необходимо иметь наглядный и текстовый материал для проведения педагогического просвещения родителей. Нередко это вызывает определенные трудности: воспитатели не всегда могут методически грамотно сменять такой материал в зависимости от сезона и темы родительского собрания, характер его чаще всего довольно однообразен, и, как результат, он не достигает главной цели — родители с ним не знакомятся. Помощь старшего воспитателя (методиста) заключается в том, чтобы научить воспитателей использовать минимум времени с наибольшей отдачей при оформлении материала для родителей. Такой материал может сосредотачиваться под разными рубриками: «Совет врача», «Родителям о физическом воспитании», «Почему ребенок не слушается», «Одаренные дети», «Скоро лето» — и др. На одну и ту же тему может быть несколько материалов по одной страничке «с приложением». Постепенно в методическом кабинете накопится достаточно материала, для того чтобы педагоги ДОО могли пользоваться им и часто сменять. Такая форма работы нравится и воспитателям, и родителям. Родители с удовольствием читают яркий, эстетично оформленный и интересный по содержанию материал, в котором могут быть предусмотрены проблемные вопросы семейного воспитания, задания по наблюдению за различными проявлениями ребенка, проблемы здоровья, развития, готовности к школе, высказывания и рассказы детей и многое, многое другое. Информацию менять можно в каждой группе ежедневно, еженедельно, ежемесячно. Все это помогает наладить обратную связь между родителями и воспитателями, подготовиться к проведению консультаций, семинаров-практикумов, деловых игр и других нетрадиционных форм работы с семьей.

Сосредоточение этого материала в методическом кабинете помогает упорядочить его использование воспитателями. К каждой рубрике должны быть составлены рекомендации по его использованию в разных возрастных группах.

Блок 7: «Преимственность в работе детского сада и школы»

1. Договор о сотрудничестве между детским садом и школой.
2. Положение о взаимодействии со школой.
3. План проведения совместных мероприятий ДОО и школы. (в годовом плане)
4. Преимственность в работе детского сада и школы (материалы для проведения совместных мероприятий).
5. Достижение целевых ориентиров детьми поступающих в школу (мониторинг достижений выпускников)

Наглядно-иллюстрационный материал (демонстрационный и раздаточный)

Так как пространство методического кабинета ограничено и в целях соблюдения санитарно-гигиенических требований весь наглядный материал (картины, игрушки, костюмы) можно рассредоточить по кабинетам специалистов. Однако следует составить картотеку с аннотацией, где располагается материал.

Различные виды картотек (подвижные игры по возрастам, артикуляционная и пальчиковая гимнастика и др.), наглядно-демонстрационный материал (игры, картины демонстрационные и раздаточные, иллюстрации; игрушки и игровые материалы для творческих игр; приборы, оборудование, природные материалы, муляжи и др.; предметы народного декоративно-прикладного искусства); технические средства обучения (видеотека).

Весь материал в методическом кабинете предназначен для педагогов. Для нас важно не только подобрать и правильно разместить материал, но и учитывать его и анализировать, как педагоги применяют его в работе. Для этого используется журнал выдачи методических пособий (произвольной формы), который ведет старший воспитатель.

Для этой же цели *разработана анкета*. Анкетирование проводится с воспитателями в конце учебного года. Все их пожелания по организации работы методического кабинета, его содержания учитываются в новом учебном году.

Анкета для педагогов

1. Как часто Вы пользуетесь материалами?
 - о Часто;
 - о Редко;
 - о Не пользуюсь.
2. Удобно ли, на Ваш взгляд, расположена литература (наглядные пособия)?
 - о Трудно найти сразу;

- о Удобно.
- 1. Материалами каких разделов Вы пользуетесь чаще?
- 2. Какой материал, на Ваш взгляд, можно добавить к имеющемуся?

Литература педагогическая и детская, периодические издания (Библиотека).

Важное место в работе методического кабинета следует отвести правильной организации библиотеки. Весь книжный фонд детского сада можно условно разделить на три части:

1. Книги для воспитателя (методическая и справочная литература),
2. Книги для детей
3. Книги совместного пользования.

Ядром педагогического кабинета является методическая литература по вопросам воспитания детей дошкольного возраста, так как его главная задача — обеспечение воспитателей надежной и оперативной информацией о новых педагогических и психологических исследованиях. Обязанностью старшего воспитателя (зам.зав. по ВМР) является пополнение этого арсенала педагогической мысли. Важно следить за выходом социальной методической литературы, знакомясь с перспективными планами и каталогами педагогических издательств, и своевременно заказывать необходимую литературу.

Размещается методическая литература по образовательным областям:

- *Социально-коммуникативное развитие*
- *Познавательное развитие*
- *Речевое развитие*
- *Художественно-эстетическое развитие*
- *Физическое развитие.*

В идеале, если в методкабинете есть специальный отдел классиков зарубежной, русской и советской педагогики и психологии. Основу его составляют собрания сочинений или избранные произведения Я.А. Каменского, К.Д. Ушинского, В.А. Сухомлинского, Я.Корчака, Л.А. Венгера, Д.Б. Эльконина, Л.С. Выготского и других видных ученых.

В разделе «Справочная литература» размещаются различные энциклопедии, справочники, журналы. Для совершенствования речевой культуры работников ДООУ в качестве настольных книг рекомендуется иметь словари: «Толковый словарь русского языка» В.Даля, «Словарь русского языка» С. Ожегова, словарь-справочник **«Русское литературное произношение и ударение» (актуально!!!)**, «Педагогический словарь», «Словарь по этике» и др.

Значительное место отводится в методкабинете периодическим изданиям профессиональной направленности, таким, как «Дошкольное воспитание», «Ребенок в детском саду», «Обруч» (с приложением), «Дошкольное образование», «Детский сад», «Няня», «Наш малыш», и др.

Чтобы не заблудиться в потоке периодики, нужно уметь отобрать и использовать все необходимое для работы.

В библиотеку детской художественной литературы должны входить произведения, рекомендованные программой по которой работает детский сад («От рождения до школы», «Истоки» или др.). Кроме того, в этот раздел входят сборники сказок, малых фольклорных форм, познавательной литературы, произведения русских и зарубежных поэтов и писателей. Чтобы педагоги не тратили много времени на поиски нужной книги, можно составить каталоги по темам (о родине, о природе, о технике и т.д.), по разделам, по методикам, по отдельным проблемам и т.д.

Весь книжный фонд должен учитываться.

Работа в методкабинете должна помогать воспитателям в дальнейшем самостоятельно отыскивать все необходимое и легко ориентироваться в обилии методических материалов и книг.

Надо так организовать работу в кабинете, чтобы воспитатели могли быстро найти нужную литературу, получить консультацию, чтобы каждый приход в методкабинет приносил им новые знания, новые мысли, обогащал опыт. Методический кабинет должен стать лабораторией творческого труда воспитателей, дружеского обмена мнениями и опытом.

Выставка

В методическом кабинете ДООУ регулярно организуются выставки. Они могут быть постоянно действующими и эпизодическими. Постоянными являются, например, такие, как «Передовой опыт – школа мастерства», «Новинки литературы», «Календарь знаменательных дат», «Знакомьте детей с природой» (по сезонам), «Готовимся к Педсовету». Постоянным является лишь название рубрики, а материал и содержание меняются. Эпизодические выставки – потребность в которых возникает в течение учебного года. Тематика выставок может быть самая разнообразная.

Обмен опытом

Материал, представляющий опыт работы лучших педагогов, должен быть соответствующим образом оформлен. На видном месте должен находиться дополнительный справочный материал для воспитателей, где представлены:

- 1) уровни педагогического опыта (лучше по М.Н. Скаткину, М.Р. Львову);
- 2) критерии ППО;
- 3) классификация ППО (лучше по Ю.К. Бабанскому);
- 4) основные этапы работы по изучению и обобщению ППО (лучше по Р.Г. Амосовой);
- 5) формы описания ППО.

Можно также добавить материал о коллективных формах обобщения и распространения педагогического опыта.

Опыт отдельного воспитателя может быть представлен в следующем виде:

- фотография воспитателя, представляющего опыт работы;
- основные данные его биографии;
- основное содержание опыта, новые методы и приемы работы, пути их внедрения;
- доклад, представленный на педсовете,
- из опыта работы; выступления на МО;
- детские работы;
- конспекты занятий, выписки из календарного плана работы;
- перспективные планы и программы по данному опыту работы с детьми;
- высказывания детей;
- вопросы к беседам;
- фотографии деятельности детей;
- сценарии праздничных утренников и развлечений;
- видеозапись творческого отчета, проведения открытых мероприятий воспитателя, их результаты и выводы;
- рекомендации по использованию опыта другими воспитателями.

Интересный ПО (ППО) работы воспитателей других дошкольных учреждений, а также опыт, с которым знакомят на страницах периодики, нужно представить с обязательной аннотацией и рекомендациями по его использованию. Необходимо проанализировать его и отметить, что в нем интересного, нового, что можно взять для работы воспитателям разных групп, как примерно распределить свою работу, чтобы внедрить его в практику. Такой опыт можно поместить также под разными рубриками: «Передовой опыт — в практику», «Мастера воспитания», «Внимание! Интересный опыт» — и т.д. ПО помогает педагогу изучить новые подходы к работе с детьми, выделить их из массовой практики. В то же время он пробуждает инициативу, творчество, способствует совершенствованию профессионального мастерства. Передовой опыт зарождается в массовой практике и является в какой-то степени ее итогом. Выявление, изучение, обобщение и распространение ПО (ППО) является важной частью методической работы в дошкольном учреждении. Роль старшего воспитателя (заместителя заведующего по ВМР) в обобщении опыта очень велика, так как именно он должен увидеть этот ПО в незаметном ежедневном труде педагога, осмыслить его, проанализировать, какими средствами достигаются хорошие результаты.

Работа с воспитателями

При организации материала методического кабинета важно прислушаться к мнению воспитателей, для которых он и создан. Полезно проанализировать характер обращений педагогов к старшему воспитателю по поводу тех или иных материалов; какие пособия используются чаще, а какие не используются совсем; кто из воспитателей постоянно пользуется литературой, пособиями, а кто редко и т.д. Факты для такого анализа предоставит тетрадь (дневник, журнал) выдачи методических пособий, который ведется в методкабинете.

По результатам анкетирования можно провести совместное обсуждение и в результате прийти к такой организации методического кабинета, которая будет удобна для всего педагогического коллектива (а возможно, и родителей). Только тогда, когда воспитатели смогут свободно ориентироваться в содержании материалов и самостоятельно подбирать материал для подготовки к занятиям, можно говорить о правильной организации методического кабинета.

В дошкольном учреждении должен быть составлен график работы методического кабинета, в котором определено время выдачи литературы и пособий. Это время должно быть выбрано таким образом, чтобы услугами кабинета могли воспользоваться педагоги, работающие как в первую, так и во вторую смену. Надо приучить воспитателей заранее, накануне, готовиться к предстоящему рабочему дню. Совершенно недопустимо, когда воспитатель приходит за нужной картиной или раздаточным материалом перед занятием. Как правило, это показатель того, что воспитатель не продумал предстоящую работу. В то же время неожиданный приход воспитателя нарушает заранее спланированную деятельность старшего воспитателя (методиста, заместителя заведующего по ВМР) и может повлечь за собой целый ряд сбоев в плане его работы.

Возвращение материала — также хороший повод для привлечения воспитателя к самоанализу своей деятельности. Методист должен уметь использовать каждую возможность для целенаправленной работы с педагогами.

Все пособия и материалы методического кабинета предназначены для дифференцированной помощи воспитателям в работе с детьми, для повышения обобщения и распространения лучшего опыта работы. Поэтому одной из главных задач старшего воспитателя является умение направить внимание педагогов на то, что поможет им в достижении этой цели. Необходимо, чтобы все формы организации работы педагогического кабинета, методы и приемы формировали интерес к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост. Не менее важной задачей методиста считается формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями, стремление к созданию авторской модели дошкольного учреждения, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов воспитателей.

Таким образом, методический кабинет должен стать «копилкой традиций детского сада», центром сбора педагогической информации, «мозгом дошкольного учреждения», лабораторией творческого труда воспитателей, чтобы каждый приход сюда приносил им новые знания, новые мысли и идеи, обогащал их опыт.

Если все эти условия будут выполняться, то методический кабинет в дошкольном учреждении принесет огромную пользу и в деле повышения квалификации сотрудников, и в деле сплочения коллектива при решении конкретных задач, сформулированных в Уставе, программе развития и годовом плане ДОУ.

Методическая работа в детском саду – это, в первую очередь, повышение качества и эффективности воспитательно-образовательного процесса, это творческая работа, в которой старший воспитатель осуществляет практическое обучение воспитателей методам и приемам новых образовательных технологий, это повышение профессионального мастерства каждого педагога, развитие творческого потенциала воспитателей.

Исходя из этого, методический кабинет призван обеспечить:

Построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, охраны и укрепления физического и психического здоровья, создания комплексной системы по формированию у детей дошкольного возраста основ безопасной жизнедеятельности, осознанного стремления к здоровому образу жизни, способствующего сохранению здоровья, данному ему природой. } Адаптацию ДОО к социальному заказу и особенностям развития воспитанников. } Эффективное и оперативное информирование педагогов о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса. } Взаимодействие со структурами муниципальной методической службы и образовательными учреждениями города. 24 } Организация методической работы; } Повышение квалификации воспитателей; } Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта; } Ориентация деятельности педагогического коллектива } ДОО на совершенствование образовательного процесса; } Оказание своевременной квалифицированной консультативно- методической, педагогической помощи } педагогам и родителям по вопросам развития, обучения и воспитания; } Реализация государственной политики по вопросам

Методический кабинет создается при дошкольном образовательном и является центром всей методической работы ДОО. Ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи педагогам в организации педагогического процесса, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования. В ДОО должно быть разработано Положение о методическом кабинете в соответствии с ФГОС ДО, разработано на основе:

✓ Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г,

- ✓ Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014,
- ✓ СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26,
- ✓ Устава МБДОУ

Организуя работу методического кабинета, старший воспитатель должен помнить главное: содержание и оформление его должны соответствовать потребностям педагогов данного дошкольного учреждения. Здесь должны быть сосредоточены информация об учреждении и авторских разработках, годовой план, материалы педсоветов. Методкабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы. Все оформление должно быть выполнено в едином стиле, располагать к беседе и творческой работе. Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, его следует рассматривать прежде всего как творческую педагогическую мастерскую, где воспитатель может получить практическую помощь в организации работы с детьми. Кабинет должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.

Чтобы успешно решать задачи, связанные с оказанием методической помощи воспитателям, повышением их квалификации и общего образовательного уровня, необходимо подбирать для кабинета материал, соответствующий самым современным методическим требованиям, и тщательно продумывать его систематизацию.

Материал методического кабинета можно рассортировать на несколько разделов:

- нормативные и инструктивные материалы,
- методические материалы,
- методическая и справочная литература,
- дидактический и наглядный материал,
- ТСО.

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет размещен в помещении, отвечающем педагогическим и санитарно-гигиеническим нормам. Методический кабинет является центром пропаганды научных основ педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, передового педагогического опыта центром переподготовки и повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

1.2. Методический кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования педагогического процесса, стимулирования деятельности педагогов, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам развивающего обучения.

1.3. Должен иметь хорошую материально-техническую базу, эстетически оформлен. Финансирование методического кабинета осуществляется из внебюджетных и бюджетных средств ДОУ.

1.4. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель ДОУ.

2. Задачи методического кабинета

2.1. Программное, методическое, психолого – педагогическое обеспечение образовательного процесса ДОУ.

2.2. Организация повышения квалификации педагогических работников ДОУ.

2.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем книжного фонда, информационного обслуживания педагогов и других работников ДОУ.

2.4. Оказание методической помощи педагогам, создание условий для роста научно-методического уровня, педагогического мастерства.

2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий. Расширение ассортимента информационных услуг, повышение их качества на основе использования информационных процессов.

2.6. Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.7. Формирование у педагогов навыков пользования материалами, литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные направления деятельности кабинета

3.1. Программное обеспечение работы ДОУ:

- * разработка образовательных программ;
- * консультации педагогических работников ДОУ, работающих над созданием программ.

3.2. Информационно – методическое обеспечение работы ДОУ:

- * координация деятельности методической службы;
- * создание и пополнение банка нормативных и методических документов, обеспечивающих воспитательно – образовательный процесс ДОУ;
- * консультативная помощь в разработке методических материалов;
- * координация опытно–экспериментальной и учебно-исследовательской деятельности;
- * разработка положений о конкурсах и конференциях;
- * консультативная помощь педагогам при аттестации.

3.3. Организация повышения квалификации педагогических работников:

- * осуществление связи с учреждениями повышения квалификации;
- * ведение картотеки учёта повышения квалификации сотрудников;
- * организация повышения квалификации кадров внутри учреждения;
- * освоение альтернативных и вариативных образовательных программ;
- * освоение инновационных педагогических технологий;
- * овладение основами исследовательской деятельности.

4. Права и обязанности

4.1. Старший воспитатель непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.

4.2. Старший воспитатель принимается на работу и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ.

4.3. Обязанности:

- ✓ внедрять наиболее эффективные формы, методы и средства воспитательно-образовательной работы с детьми.
- ✓ организовывать воспитательно – образовательный процесс в соответствии с основной общеобразовательной программой.
- ✓ обеспечить соблюдение правил техники безопасности, правил поведения в методическом кабинете.
- ✓ проводить мероприятия с педагогами в кабинете по плану методической работы на год.
- ✓ обеспечивать различной учебно – методической и специальной литературой за счет фонда ДОУ и своей инициативе.
- ✓ составлять план методической работы на текущий год.

- ✓ обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- ✓ готовить наглядный материал, подбирать литературу.
- ✓ обеспечивать проведение диагностики с детьми.
- ✓ организовывать и направлять работу воспитателей с целью обеспечения единства целей и задач по образовательной работе с дошкольниками.
- ✓ координировать работу всех специалистов для проведения развлечений и праздников.
- ✓ проводить работу с родителями (консультации, родительские собрания, открытые показы, семинары-практикумы).

4.4. Права:

- ✓ ставить перед администрацией вопрос по улучшению работы методического кабинета.
- ✓ принимать участие в смотрах, конкурсах связанных с педагогической деятельностью.
- ✓ принимать участие в выборе программы, методик и их адаптации к условиям работы в ДОУ.
- ✓ участвовать в выборе оборудования, пособий.

5. Организация работы

5.1. Работа методического кабинета осуществляется в течение всего учебного года.

5.2. Методический кабинет оснащается необходимым инвентарем и оборудованием

5.3. Проветривание и уборка проводится согласно разработанным медсестрой, согласованным со старшим воспитателем и утвержденным заведующим графикам.

6. Руководство и взаимосвязь

6.1. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет заведующий.

6.2. Старший воспитатель осуществляет взаимосвязи с медиками Ирдоматского ФАП, воспитателями, учителем-логопедом, музыкальным руководителем, школой.

7. Ответственность

7.1. Работники методического кабинета несут ответственность за сохранность имущества.

7.2. За невыполнение настоящего Положения.

8. Делопроизводство

8.1. Паспорт методического кабинета ДОУ.

8.2. График работы старшего воспитателя.

8.3. Годовые планы работы с педагогами и детьми (перспективные, календарные).

8.4. Конспекты открытых занятий, творческие проекты, материалы консультаций, семинаров, картотеки и другие материалы по обобщению педагогического опыта.

8.5. Графики генеральной уборки и проветривания.

8.6. План мероприятий по работе с родителями.

8.7. Общеобразовательные программы

8.8. Анализ методической работы ДОУ за год

8.9. Протоколы педсоветов и материалы к ним

8.10. Расписание занятий и дополнительных услуг, материалы по кружковой работе.

8.11. Журнал учёта рабочего времени педагогических работников.

