

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр развития дошкольного образования»
города Чебоксары Чувашской Республики**



***Методический кабинет дошкольного
образовательного учреждения***

Методические рекомендации

Ст. методист МБУ «ЦРДО» г. Чебоксары

Порфирьева Любовь Ильинирчна

2018

Аннотация. В данном материале освещаются основные требования к оснащению методического кабинета детского сада, исходя из его многофункционального назначения и требования к его организации работы.

Ключевые слова: методический кабинет детского сада, цель и задачи методического кабинета, ведущие направления деятельности, принципы организации, систематизация материалов.

Методический кабинет ДОУ

Методическая работа в дошкольном образовательном учреждении – важное условие повышения качества педагогического процесса. В литературе встречается немало определений понятия «Методическая работа». По мнению А.И.Васильевой, методическая работа в дошкольном учреждении – комплексный и творческий процесс, в котором осуществляется практическое обучение воспитателей методам и приемам работы с детьми.

Л.И.Фалюшина рассматривает методическую работу как функцию управления качеством воспитательно–образовательной работы в педагогических системах, которая заключается в двустороннем процессе обучения и учения ее объекта, направленных для качественной педагогической деятельности по всестороннему воспитанию детей.

Под методической работой в современном дошкольном образовательном учреждении К.Ю.Белая предлагает понимать целостную, основанную на достижениях науки и передового опыта, систему взаимосвязанных мер, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагога, развитие творческого потенциала всего педагогического коллектива, повышение качества и эффективности учебно–воспитательного процесса.

Л.П. Ильенко, А.М. Моисеев также полагают, что методическая работа- это целостная система, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта, на конкретном анализе учебно-воспитательного процесса, система взаимосвязи мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога, на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом на совершенствование учебно-воспитательного процесса, достижение оптимального уровня образования, воспитания и развития детей.

По мнению Л.М. Волобуевой методическая работа – это часть целостной системы непрерывного образования воспитателей, направленная на углубление, актуализацию знаний, умений и навыков педагогов, основанных на достижениях науки и передового опыта, способствующих повышению профессионального мастерства каждого педагога, на формирование коллектива единомышленников, развитие творческого потенциала всех педагогов, необходимого для качественной воспитательно-образовательной работы в ДОУ.

Все исследователи правы в том, что методическая работа – это основной путь повышения мастерства педагога и его компетентности.

Таким образом, методическую работу в ДОУ можно назвать неотъемлемой составляющей единой системы непрерывного образования педагогических кадров, системой повышения их профессиональной квалификации.

Основная цель методической работы – подготовка педагогических кадров к достижению требуемого качества образования. Поэтому при отборе содержания методической работы следует исходить из потребностей и затруднений педагогов, специфики ДОУ, а также функций методической службы по созданию ресурсов для обеспечения высокого качества образования.

Центром всей педагогической работы детского сада является методический кабинет - копилка традиций дошкольного учреждения, это: центр сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.); центр повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и

совершенствования педагогического мастерства), центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении; научно-методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

Методический кабинет является одной из самых распространенных форм методической работы, который считается многофункциональным по своему предназначению. По оформлению и хранению материалов методического кабинета можно говорить о культуре рабочего места старшего воспитателя, его организованности (есть график работы, в кабинете вовремя сменяются выставки), видна систематизация всех материалов, составлены тематические каталоги в помощь педагогам по самообразованию и т.д.

Деятельность кабинета регламентируется Законом «Об образовании» РФ, основами законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом ДОУ.

На основании нормативных документов каждое дошкольное образовательное учреждение разрабатывает свое «Положение о методическом кабинете», которое регулирует организацию его работы.

Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении руководителя ДОУ.

Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель, на него возлагается ответственность за нормативно - правовое, программно - методическое, информационное обеспечение воспитательно-образовательного процесса, планирование и организация методической работы ДОУ

Содержание методического кабинета должно быть направлено на оказание помощи воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса, повышении педагогического мастерства, взаимодействии с родителями и просто в повседневной деятельности: подготовке к рабочему дню, педагогическому совету и т. д. Так, Н.Ю. Честнова считает, что кабинет должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.

Цель работы методического кабинета: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

Задачи работы методического кабинета:

- адаптация ДОУ к социальному заказу и особенностям развития дошкольников, содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
- установление и регулирование связи ДОУ с методическим центром на муниципальном уровне;
- формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями;
- формирование у педагогов стремления к созданию инновационной модели ДОУ, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов воспитателей;
- создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации, создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
- формирование интереса к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост; осуществление подбора литературы и методических материалов по всем разделам основной Образовательной программы ДОУ, обобщение и систематизация методических материалов, организация доступа педагогов к методическим пособиям, в том числе и создание электронной библиотеки ДОУ;

-содействие повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы; изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, в том числе на муниципальном и республиканском и других уровнях, а так же оказание помощи педагогам по применению передовых педагогических технологий, методов, форм и средств воспитания и образования воспитанников;

-содействие обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;

-создание информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной работы;

-направление работы педагогического коллектива, организация семинаров, лекций, консультаций, методических объединений, педагогических советов и других формы методической работы;

-контроль за соблюдением дошкольных образовательных стандартов при организации и проведении образовательного процесса в ДООУ; совершенствование форм и методов контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;

-взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями города и школой.

- содействие достижению воспитанниками дошкольного учреждения установленных государством образовательных стандартов;

Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырём ведущим направлениям:

Научно-методическая деятельность:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДООУ по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий.
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ.
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ.
- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДООУ).
- Адаптирование программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда обучающих киноvideофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности.
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним.
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

Организационно-методическая деятельность:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-воспитательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

Информационно-аналитическая или контрольно-аналитическая (диагностическая деятельность):

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

Принципы организации педагогического кабинета:

1. Принцип блочного распределения информации, материалов. (В литературе есть разные подходы.

2. Доступность и содержательность -методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь гибкий график работы; оснащение кабинета должно быть простым и рациональным, должно обеспечивать высокий уровень образовательного процесса; *мотивацию и активность в развитии*. Обеспечение физической доступности материалов методического кабинета для педагогов: размещение материалов на стеллажах с учетом антропометрических данных воспитателей, на доступной высоте, глубине; Определение четкого, стабильного режима работы методического кабинета, учитывая возможности, потребности, ожидания педагогов детского сада, выделение конкретного времени для индивидуальной работы педагогов с информационным банком данных, для групповой работы педагогов, для работы педагогов со старшим воспитателем: проведение индивидуальных и подгрупповых консультаций, выделение времени на проведение производственных совещаний и т.д.;

3. Научность-методический кабинет должен обеспечивать эффективное и своевременное информирование о новых разработках в психолого – педагогической науке и передовой практике, о нормативно – правовом и методическом обеспечении системы дошкольного воспитания;

4. Наглядность- методический кабинет должен содержать документальное сопровождение образовательного процесса в ДОУ (годовой план, материалы педсоветов и пр.);

5. Эстетичность-оформление методического кабинета должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям. Эстетический облик зависит от выбора мебели, цвета стен, от рационального размещения учебно-методического материала; располагать к беседе, творческой работе, регулярно обновляться; для удобства сотрудников весь материал систематизирован по направлениям деятельности. Оформлен паспорт методического кабинета с целью обеспечения минимального времени поиска необходимого материала.

6. Креативность - методический кабинет современного ДОУ, по мнению К. Ю. Белой, должен рассматриваться как «... творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации воспитательно-образовательного процесса».

7. Безопасность - оснащение кабинета и его размещение должно соответствовать требованиям противопожарной техники безопасности.

8. Дифференцированность и учитываемость методического материала. Каждому разделу — свой шкаф (полка) с картотеккой. (Учитываемость материала — наличие каталогов, библиографий, картотек).

Наряду с общими методическими требованиями к организации содержания и размещения материалов методического кабинета, в каждом дошкольном образовательном учреждении найдутся свои, особенные подходы к созданию и организации работы методического кабинета, которые будут продиктованы конкретными условиями ДОУ:

1. Особенности контингента воспитанников;
2. Особенности социального состава семей воспитанников;
3. Ресурсным обеспечением ДОУ: кадровый состав (педагогические и медицинские работники), финансирование, программно-методические ресурсы (программы, технологии, формы взаимодействия с детьми. ИКТ, материально-техническая база. И др.

Современный методический кабинет как часть образовательной среды дошкольного учреждения включает в себя **эргономический, информационный, социальный технологический и оргтехнический компоненты**. Каждый компонент, обеспечивая в целом процесс развития способности воспитателей решать разноплановые профессионально-педагогические задачи, выполняет свою ведущую функцию:

Эргономический компонент (это обстановка методического кабинета, само помещение, мебель, оборудование и т.д.) Должны быть продуманы зоны для коллективной и индивидуальной работы. Этот компонент должен быть ориентирован на обеспечение эффективной, безопасной, комфортной профессиональной деятельности сотрудников ДОУ.

Обеспечение комфортности и безопасности пространства методического кабинета: достаточное световое оснащение рабочих зон, исправность оборудования методического кабинета, теплоизоляция, оснащение методического кабинета удобной и комфортной мебелью, обеспечивающей безопасность и гигиену деятельности воспитателей и т.д.;

Зонирование пространства методического кабинета, позволяющего эффективно организовать разные виды деятельности педагогов. Наличие таких зон, как:

1) **Зона медиотеки**, в нее входит:

библиотека, где представлена программно-методическая, справочная и учебная литература, методические пособия, подборка периодических изданий и т.д.

видеотека, включающая в себя учебно-методические и научно-популярные фильмы для детей, используемые воспитателями при организации педагогического процесса, детские художественные фильмы, подборка мультфильмов, видеоматериалы, созданные сотрудниками ДОУ: детские праздники и досуги, открытые занятия, проводимые в ДОУ, практические конференции, родительские собрания и т.д.

аудиотека, куда помещаются аудиоматериалы, используемые педагогами и специалистами ДОУ при организации различных видов детской деятельности: например, сборники детских песен, детских сказок, серия звуки природы и т.д.

2). Оргтехническая зона, предполагающая наличие компьютера и периферических устройств: принтера, сканера, копировальной машины и т.д. В выделенной зоне также размещаются все программное обеспечение, дискеты с материалами и т.д.;

3). Рабочая зона старшего воспитателя. Данная зона должна быть оснащена удобным столом, возможно персональным компьютером, поскольку деятельность методиста предполагает оформление большого объема методической документации.

4). Зона презентации, где представлены периодические и постоянно действующие выставки, помещается необходимая оперативная информация о деятельности педагогического коллектива и т.д.

5). Зона коллективной работы, позволяющая проводить педагогические собрания и совещания, заседания педагогического совета, семинары, консультации и т.д.

6). Зона индивидуальной работы необходима для организации работы воспитателя с материалами библиотеки, для проведения индивидуальных консультаций для педагогов, проводимых старшим воспитателем. Важно отметить, что возможно совмещение индивидуальной и коллективной зоны работы, однако следует помнить, что эти зоны могут быть востребованы одновременно.

Использование различных видов картотек для систематизации материалов: по направлениям деятельности детского сада, по возрастным группам, по персоналиям, по педагогическим категориям, оформление картотек аудиоматериалов, видеоматериалов, диафильмов и диапозитивов, информационного банка о новых поступлениях с целью обеспечения минимального времени поиска необходимого материала; Разработка электронных информационных картотек, каталогов, позволяющих воспитателям ускорить и облегчить поиск необходимой педагогической информации.

Использование Интернет – ресурсов для получения необходимой педагогической и методической информации;

Дифференциация материалов методического кабинета в соответствии с особенностями, потребностями, возможностями педагогов: молодые педагоги, педагоги с разным уровнем образования и стажем работы, с разным уровнем профессиональной компетентности, квалификационной категорией и т.д.

Обеспечение презентабельности материалов методического кабинета: привлекательное оформление информации, регулярное обновление информационного банка данных;

Возможность внесения корректировок в режим работы кабинета, учитывая оперативные проблемы, возникающие у педагогов в ходе их профессиональной деятельности;

Информационный компонент (представлен разнообразными информационными источниками- справочная, педагогическая, литература, нормативная база, методические разработки, Программное оснащение педагогического процесса, информационно-рекламные объекты, интернет –сайты). Должен быть ориентирован на повышение знаний и умений педагогов.

Реализация информационно - аналитической функции управления дошкольным учреждением обуславливает в методическом кабинете формирование информационного банка данных, где определяются источники, содержание, направленность информации.

Банк внешней информации	Нормативно-правовые документы Законодательства Российской Федерации; Организация методической работы в дошкольном учреждении; Развитие ребенка в образовательном пространстве дошкольного учреждения; Организация взаимодействия дошкольного учреждения с семьей и школой и другими социальными институтами; Информация периодических изданий дошкольного образования;
Банк внутренней информации	Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ; Планирование деятельности ДОУ; Организация и руководство образовательной деятельности ДОУ; Контроль и регулирование образовательной деятельности ДОУ;

Социальный компонент включает все субъекты образовательного процесса: воспитателей, специалистов, педагогов дообразования, детей, родителей, социальных партнеров учреждения . Должен быть ориентирован на организацию комфортного взаимодействия всех участников образовательного процесса в условиях методического кабинета.

Обеспечение регулярного взаимодействия воспитателей друг с другом, специалистами, педагогами дополнительного образования, родителями, представителями социального окружения детского сада в условиях методического кабинета (определение целей, содержания, методов и приемов, сроков взаимодействия, наличие планов совместной работы, перечня справочно-аналитических документов, оформляемых в результате взаимодействия);
Обеспечение связи методического кабинета с аналогичными структурами города (городским методическим кабинетом, районными научно-методическими центрами), другими

социальными партнерами: библиотеками ВУЗами, педагогическими колледжами, школами, музеями, театрами, учреждениями дополнительного образования детей и взрослых и т.д.. Учет при выборе социальных партнеров специфики работы ДООУ (вида, программно-методического обеспечения, наличия инновационной, опытно-экспериментальной деятельности и т.д.); Отражение в материалах кабинета участия педагогов в районных и городских конференциях, семинарах, конкурсах, фестивалях, презентациях опыта работы (награды, грамоты, благодарственные письма, статьи в научных и практических сборниках и т.д.); Наличие результатов работы по повышению профессиональной компетентности педагогов в детском саду – использование различных форм работы с педагогами в методическом кабинете: семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов, круглых столов и т.д.; Наличие материалов по организации работы педагогических советов в детском саду: наличие информационных стендов о работе педагогического совета, сценариев заседаний коллегиального органа, докладов и сообщений, обсуждаемых на педагогических советах, планов подготовки педагогов к заседаниям и т.д.; Обеспечение принципа коллегиальности при организации работы методического кабинета: распределение обязанностей между воспитателями, специалистами, педагогами дополнительного образования по оснащению, систематизации и обновлению материалов методического кабинета;

Технологический компонент – это различные виды деятельности, организуемые в методическом кабинете (педагогическая, методическая, инновационная, опытно-экспериментальная, проектная и др.), посредством которых реализуются отношения между выделенными субъектами. Это например, рабочие группы по разработке основной образовательной программы дошкольного образования или творческие группы, школа молодого воспитателя, работа над инновационными проектами и др. Должен быть нацелен на различные пути и способы приобретения профессиональных знаний и опыта педагога. Изучение технологического компонента методического кабинета включает в себя:

Организацию различных видов деятельности воспитателей в условиях методического кабинета (педагогической, методической, инновационной, опытно-экспериментальной, проектной);

Создание дифференцированных коллегиальных органов, организующих деятельность воспитателей (кафедры по направлениям, проектные группы, методические объединения и т.д.); Наличие графика работы коллегиальных органов в условиях методического кабинета;

Создание органов управления, адаптированных к решению определенных методических задач (временные творческие объединения, кружки качества и т.п.);

Наличие материалов в методическом кабинете, подтверждающих практический характер работы творческих групп и объединений;

Включенность каждого педагога в научно-исследовательскую и (или) опытно-экспериментальную деятельность);

Выделенные направления содержания и критерии анализа деятельности методического кабинета могут использоваться как руководством учреждения для проведения самооценки, так и независимыми экспертами для вынесения экспертной оценки качества организации работы методического кабинета.

Оргтехнический компонент – это наличие компьютера и периферических устройств: принтер, сканер, ксерокс, все программное обеспечение, диски и др. электронные носители с материалами. Должен быть нацелен на различные пути и способы приобретения, передачи профессиональных знаний и опыта педагога с помощью КТ.

При использовании предложенного материала необходимо помнить, что особенности его применения будут обусловлены **спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения** (программно-методическим обеспечением, кадровым потенциалом детского сада, организацией инновационной или опытно-экспериментальной работы, вариативностью социального партнерства ДООУ). В зависимости от выделенных особенностей наполняемость компонентов методического кабинета может быть различной.

При организации материала методического кабинета необходимо 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. Провести такой анализ помогают собеседование или небольшая анкета, предложенная воспитателям, в которой могут быть, например, такие вопросы:

- Как часто вы пользуетесь материалами методкабинета
- Достаточно ли хорошо, на ваш взгляд, он оснащен наглядными и дидактическими материалами?
- Удобно ли расставлена мебель в кабинете, расположены материалы, литература?
- По каким разделам вы пользуетесь материалом больше всего?
- По каким разделам требуется дополнительный материал?
- Что бы вы изменили в размещении материала?
- Удобен ли для вас график работы методкабинета?

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.

Все пособия и материалы методического кабинета предназначены для дифференцированной помощи воспитателям в работе с детьми, для повышения обобщения и распространения лучшего опыта работы.

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.

Таким образом, методический кабинет ДОО является своеобразным аналогом предметно-развивающей среды детского сада, направленной на повышение качества профессиональной деятельности педагогов методической службы в целом.

Материалы методического кабинета должны быть систематизированы и разделены на группы в соответствии с общей номенклатурой дел (индекс дела, наименование дела, сроки хранения).

Материал методического кабинета можно рассортировать на несколько разделов. Должен быть путеводитель, каталог материалов методического кабинета: Папка с перечнем всего материала. Указывается: место хранения (расположения), номер, название, автор, дата издания, приобретения, или составления (консультации, рекомендации и т.д.) Есть тоже несколько подходов.

Например:

1. *Нормативно- правовые материалы.*
2. *Материалы программно-методического обеспечения (методическая, справочная, детская литература), периодические издания.*
3. *Документация по содержанию работы ДОО.*
4. *Методические материалы и рекомендации.*
5. *Материалы контрольно- аналитического(диагностического) обеспечения.*
5. *Материалы информационного обеспечения.*
6. *Материалы работы с педагогами, передовой педагогический опыт.*
7. *Материалы работы с родителями.*
8. *Наглядно-дидактически , демонстрационные, игровые, раздаточные материалы.*
9. *ТСО.*
10. *CD диски, DVD диски, аудиокассеты.*
11. *Видеоматериалы, фотоматериалы.*
12. *Выставки.*
13. *Материалы по наглядной аттестации (и др.).*

Рассмотрим кратко данные направления по разделам (систему хранения всех материалов ДОО):

Нормативно-правовое обеспечение деятельности методического кабинета

- Федеральные, региональные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ;
- Локальные акты ДОУ;
- Должностные обязанности педагогов ДОУ, структурных подразделений

Например:

- Конвенция о правах ребёнка;
 - Конституция РФ;
 - Трудовой кодекс РФ;
 - Семейный кодекс РФ;
 - Конвенция дошкольного воспитания;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 с изменениями;
 - Приказ № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Письмо Министерства образования и науки № 08-249 от 28 февраля 2014 г. «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
 - План действий по обеспечению введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
 - Письмо Федеральной службы по контролю в сфере образования и науки (Рособрнадзора) № 01-52-22/05-382 от 07.02.2014г;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07 апреля 2014 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность »;
 - Приказ Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации N 678 от 8 августа 2013 г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н);
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года N 761н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования";
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
 - Письмо Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 03-52/46 от 18.08.2010 г.
 - «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
 - Дополнения к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2010 № 1639 «Федеральные требования к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся воспитанников»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Письмо Минобразования России от 26.05.1999 № 109/23-16 «О введении психолого-педагогической экспертизы и критериях оценки детских игр и игрушек»;
 - Инструктивно-методическое письмо Минобразования России от 24.03.1995 № 42/19-15 «О программно-методическом обеспечении дошкольного образования – в контексте педагогики развития»; Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);
 - приказы и инструкции, нормативы, циркуляры и т.д.;
- Закон Чувашской Республики «О языках в Чувашской Республике» и др.

Локальные акты ДОУ:

- Положение о методическом кабинете образовательного учреждения. Приказ №
 - Положение о педагогическом совете образовательного учреждения Приказ №
 - Положение об оказании платных образовательных услуг. Приказ №
- и т.д.

2. Программно-методическое обеспечение, методическая, справочная и детская литература, периодические издания.

- современные образовательные программы; в том числе по реализации регионального компонента
- парциальные программы;
- подписные издания по педагогике и психологии
- психолого-педагогическое сопровождение воспитательно-образовательного процесса
- учебно-методический комплекс, по которому работает учреждение;
- периодические издания;
- методическая литература;
- справочная литература;
- детская литература;
- электронная библиотека

Важное место в работе кабинета следует отвести правильной организации библиотеки.

Весь книжный фонд детского сада можно условно разделить на три части: книги для воспитателя (методическая и справочная литература), книги для детей и 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 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.

Значительное место должно отводиться в методкабинете периодическим изданиям профессиональной направленности..

Чтобы педагоги не тратили много времени на поиски нужной книги, составить каталоги по темам (о родине, о природе, о технике и т.д.), по разделам, по методикам, по отдельным проблемам. Весь книжный фонд должен учитываться.

Работа в методкабинете поможет 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 посидеть там с книгой, поразмыслить, посоветоваться, получить консультацию, чтобы каждый приход в методкабинет приносил им новые знания, новые мысли, обогащал опыт.

1. Книги для воспитателей:

- справочники: словари, энциклопедии и т.д.;
- учебно-методическая литература.

2. Детская литература. Сюда входят, прежде всего:

- произведения, рекомендованные программой, по которой работает ДООУ.
- сборники сказок, малых фольклорных форм, познавательной литературы, произведения русских и зарубежных поэтов и писателей. Чтобы педагоги не тратили много времени на поиски нужной книги, созданы библиографические списки по темам (о родине, о природе, о технике и т.д.), по разделам, по методикам, по отдельным проблемам.
- энциклопедии;
- детские журналы.

Специальная педагогическая литература распределена по всем образовательным областям, рубрикам и видам деятельности, а так же **включает труды по теоретическим вопросам педагогики и психологии, коррекционной работе.**

Например, по образовательным областям (можете распределять и по другому):

Познавательное развитие:

- ребенок и окружающий мир;
- формирование элементарных математических представлений;
- экологическое воспитание;
- сенсорное воспитание;

Социально – коммуникативное развитие:

- игровая деятельность;
- трудовая деятельность;
- нравственное воспитание;
- правовое воспитание

Развитие речи:

- развитие речи;
- художественная литература;

Художественно- эстетическое развитие:

- художественно-эстетическое воспитание;
- знакомство с искусством;
- эстетическая развивающая среда;
- изобразительная деятельность;
- конструирование;
- ручной труд;
- музыкальная деятельность;

Физическое развитие:

- физкультурно-оздоровительная работа;
- воспитание культурно-гигиенических навыков;
- обеспечение безопасности и жизнедеятельности;
- здоровье

- культурно-досуговая деятельность;
- дети раннего возраста;
- материалы по подготовке дошкольников к школе и по преемственности детского сада и школы;
- работа с семьей (взаимодействие с родителями);
- гендерное воспитание;
- логопедия;
- коррекционная работа;
- дошкольная педагогика;
- психология
- справочная литература и др.

В разделе «**Справочная литература**» можно поместить различные энциклопедии, справочники, журналы. Для совершенствования речевой культуры работников ДОУ в качестве настольных книг должны быть словари: «Толковый словарь русского языка» В.Даля, «Словарь русского языка» С.Ожегова, словарь-справочник «Русское литературное произношение и ударение», «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», и др. Чтобы не заблудиться в потоке периодики, нужно уметь отобрать и использовать все необходимое для работы. Поэтому старший воспитатель должен первым изучить, отобрать и предложить для работы педагогам поступающие в ДОУ периодические издания.

Также важно ввести систематический каталог журнальных и газетных статей, в которых освещаются актуальные вопросы воспитания детей дошкольного возраста. Весь книжный фонд должен учитываться.

Работа старшего воспитателя заключается в том, чтобы из массы имеющегося книжного фонда выбрать для каждого педагога ту литературу, которая окажет ему необходимую помощь в подготовке к педсовету, к занятию, к родительскому собранию, по самообразованию или обобщению опыта. Для этого старшего воспитателя составляют соответствующие аннотации на статьи в журналах, книги, разрабатываются необходимые рекомендации, памятки по работе с литературой.

Надо так организовать работу в кабинете, чтобы воспитатели могли посидеть там с книгой, поразмыслить, посоветоваться, 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.

Библиотечный фонд учреждения регулярно пополняется.

Другой вариант распределения:

- Игровая деятельность;
- Физкультурно-оздоровительная работа;
- Воспитание культурно– гигиенических навыков;
- Сенсорное воспитание;
- Ребенок и окружающий мир;
- Развитие речи;
- Формирование элементарных математических представлений;
- Нравственное воспитание;
- Трудовое воспитание;
- Художественная литература;
- Художественно-эстетическое воспитание;
- Знакомство с искусством;
- Эстетическая развивающая среда;
- Изобразительная деятельность;
- Конструирование;
- Ручной труд;
- Музыкальное воспитание;
- Культурно-досуговая деятельность;
- Дети раннего возраста;
- Материалы по подготовке дошкольников к школе и по преемственности детского сада и школы;
- Взаимодействие с родителями;
- Ребенок и его права;
- Обеспечение безопасности и жизнедеятельности.

3. Методические материалы и рекомендации.

Методические рекомендации — это в первую очередь материал, который готовит старший воспитатель в помощь своим воспитателям.

Рекомендация является одним из способов принятия руководителем решения и доведения его до сведения исполнителей. Она используется, когда необходимо подчеркнуть уважение к самостоятельности в работе исполнителя. Рекомендация не обязывает, она служит советом, пожеланием, подчеркивающим нужное направление в работе, в выполнении задания. Старший воспитатель изучает рекомендации, разработанные вышестоящими организациями, и на основании этих положений, а также исходя из анализа работы своего коллектива разрабатывает собственные памятки, советы, рекомендации для педагогов ДОУ. Так появляется материал под рубриками: «Советы воспитателю», «Это интересно, прочти», «Узелки на память»; проблемные странички: «Твое мнение», «Читай, думай, спорь», «Очень Короткие Новости» (ОКНО), «С улыбкой и всерьез», «Учимся вместе», «Советы мастеров» — и др. Оформление материалов привлекательно, сопровождается пояснительными рисунками и схемами, которые могут использоваться и при индивидуальных консультациях. После знакомства с этими письменными материалами необходимо привлечь воспитателей к обсуждению тех или иных проблем с последующим высказыванием своего мнения в письменном виде. О том, как педагоги воспользовались рекомендациями в своей работе, можно рассказать в рубрике «Два взгляда в конце недели» или «Взгляд через розовые или темные очки».

Отдельно могут быть представлены **методические материалы**. Сюда относятся различные рекомендации Министерства образования РФ, органов управления образованием. Здесь может быть представлен опыт работы лучших педагогов, планы методических мероприятий, работы с родителями и т.д. Однако это не только тот печатный материал, который поступает из вышестоящих организаций.

4. Документация по содержанию работы ДОУ:

- Программа развития ДОУ;
- Основная образовательная программа ДОУ;
- учебный план образовательного учреждения;
- годовой план работы ДОУ (за 5 лет);
- режим дня;
- рабочие программы педагогов по возрастным группам;
- сведения о педагогических кадрах;
- циклограммы деятельности старшего воспитателя и специалистов ДОУ;
- личный план старшего воспитателя на месяц;
- текущее планирование работы (комплексный план работы на месяц);
- планирование работы структурных подразделений образовательного учреждения (педагогического совета, временной творческой группы и др.);
- план и формы работы с молодыми педагогами, наставничество;
- планы и графики работы специалистов и педагогов дополнительного образования;
- план работы МБУ «ЦРДО» (методических центров);
- планы педагогов по самообразованию повышению квалификации педагогов;
- планы работ: стажировочных площадок, инновационных площадок и др.;
- планы работ с социальными партнерами (договора у руководителя);
- материалы организации муниципальных проектов и участие в них ДОУ;

- документация о состоянии методической работы или анализ наблюдения образовательной деятельности: тетрадь посещения занятий (рекомендация и их реализация), схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты; материалы оперативного, тематического, итогового и др. видов контроля, материалы по педагогической диагностике и т.д., Формы ведения данных документов представлены в литературе в разных вариантах. Каждый старший воспитатель может составить для себя удобную форму.

- материалы по аттестации;
- материалы по взаимодействию с родителями;
- материалы по самообразованию педагогов;
- сведения о педагогическом мастерстве педагогов, материалы по передовому педагогическому опыту;
- протоколы заседаний педагогических советов и материалы к ним;
- протоколы открытых мероприятий и материалы (конспекты).
- протоколы консилиумов и материалы к ним;
- программы, сценарии подготовки и проведения праздников и др.
- журнал поступления и учета литературы и пособий.
- журнал выдачи пособий и материалов.
- журнал учета движения методической литературы (или выдачи методической литературы);
- журнал учета методических мероприятий (посещение педагогами консультаций, семинаров и др. мероприятий)

Оформление этой тетради осуществляется в произвольной форме, однако в ней необходимо указывать:

- дату проведения методического мероприятия;
- его название и тематику, план;
- Ф.И.О. ответственного и Ф.И.О. участников данного мероприятия.

Учитывая специфику каждого методического мероприятия, помимо трех обозначенных выше пунктов, целесообразно фиксировать следующее:

- при проведении консультаций фиксируется план и перечень используемой литературы, который даст возможность педагогам путем самообразования при необходимости более подробно изучить предлагаемый материал;
- при проведении семинаров, практикумов составляется подробный план проведения всех занятий;

- при проведении «деловых игр», «мозговых атак», «педагогических гостиных» и др. пишется краткий сценарий и перечень вопросов или педагогических ситуаций, предлагаемых для обсуждения;
- при проведении открытых просмотров ведется (отдельно) протокол обсуждения и фиксируются принятые решения, направленные на повышение качества воспитательно-образовательной работы с детьми (конспекты открытых занятий хранятся в методическом кабинете);
- при проведении смотров-конкурсов указывается тема, цель, критерии оценки результатов и выводы.

Данная тетрадь является одним из показателей системы методической работы с кадрами в ДОУ. В ней фиксируется участие каждого педагога в разных формах методической работы и система повышения их квалификации.

- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним и др.

4. Материалы контрольно – аналитической (диагностической) деятельности образовательного процесса:

- Педагогическая диагностика согласно ООП ДО;
- диагностика психических процессов;
- обследование детей подготовительной группы;
- мониторинг с детьми с ОВЗ;
- материалы организации административного контроля;
- открытые просмотры, мероприятий, деятельности образовательной деятельности с последующим их анализом и выводами о результате педагогической деятельности каждого специалиста и воспитателя;
- проведение мониторинга физического состояния;
- обучение методам диагностики по разным вопросам и др
- по экспериментальной работе и т.д.)
- пакет диагностических карт с описанием методики проведения ;
- оборудование для проведения мониторинга;
- материалы с результатами промежуточного и итогового мониторинга с протоколами

5. Материалы информационного обеспечения

- Информационный стенд (стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении).
- Информационно-рекламные объекты.
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики; Информирование педагогов о новых требованиях, предъявляемых к работе, и последних достижениях науки и практики. Своевременное информирование педагогов о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике, методическом обеспечении в системе дошкольного образования является важным условием высокой результативности воспитательно-образовательного процесса. Повышение информированности педагогов способствует установке единой педагогической стратегии развития ДОУ, которая обсуждается, утверждается и реализуется через основной орган управления – педагогический совет и служит основным ресурсом развития коллектива в ДОУ.
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОУ.
- Материалы о деятельности структурных подразделений образовательного учреждения.
- Информационные материалы для оформления родительских уголков (рекомендации, памятки, советы, практические материалы по развитию и обучению детей дома и т. д.).
- Информация о мероприятиях, проводимых УО администрации г. Чебоксары, МБУ «ЦРДО» г. Чебоксары и др.
- Список образовательных сайтов для работы в Интернет.
- Материалы публикаций педагогов.
- Материалы профессиональных конкурсов и др.

6. Материалы работы с педагогами:

Кадровый состав ДОУ; информационная папка (общие сведения о педагоге: Фамилия, имя, отчество, год рождения; образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому); трудовой

и педагогический стаж, стаж работы в данном ДОУ; повышение квалификации (название структуры, год, месяц, проблематику курсов); копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней; наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма; дипломы различных конкурсов; аттестационное дело и др.

- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов ДОУ.

- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей)

- Анкетирование.

- План работы с педагогами в межаттестационный период (для подготовки аттестации в последующие годы).

- Обучение педагогов в ходе аттестации.

- Решение коллективных вопросов по аттестации;

- Консультации, семинары и т.д.

- Создание творческих групп, исходя из тематики педсоветов. Спланировать заседания творческих групп, их тематику.

- Экспериментальная работа

- Заседание клубов и др. форм работы

- Работа по самообразованию воспитателей и специалистов (оформлении результатов самообразования, оценка работы педагога по самообразованию при посещении занятий и других форм воспитательно-образовательного процесса и др.)

- Портфолио педагога.

- Материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах) и др.

- Материалы по передовому опыту. Интересный ППО работы воспитателей других дошкольных учреждений, а также опыт, 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 Интересный разными рубриками: «Передовой опыт — в практику», «Мастера воспитания» Внимание! Интересный опыт», Передовой опыт — школа мастерства», и др.

На видном месте должен находиться дополнительный справочный материал для воспитателей, где представлены:

- уровни педагогического опыта (лучше по М.Н. Скаткину, М.Р. Львову);

- критерии ППО;

- классификация ППО (лучше по Ю.К. Бабанскому);

- основные этапы работы по изучению и обобщению ППО (лучше по Р.Г. Амосовой);

- формы описания ППО.

Можно также добавить материал о коллективных формах обобщения и распространения передового 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.

7. Материалы работы с родителями

- План работы с родителями на год

- Материалы по охране прав ребенка.

- План работы с семьями попавшими в трудную жизненную ситуацию (с неблагополучными), многодетными.

- Протоколы заседаний родительского комитета.

- Протоколы общих родительских собраний.

- Протоколы групповых родительских собраний.
- Консультации и др.
- Брошюры, буклеты и т.д.

В педагогическом кабинете должно быть накоплено достаточно материала по работе с родителями (ведь 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 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». Для подготовки таких материалов можно привлечь воспитателей, занимающихся самообразованием, готовящих отчет о своей деятельности или знакомящих с опытом работы, ведущих подготовку к мероприятиям для родителей. 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.

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 еженедельно, ежемесячно.

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.

8. Выставки:

В методическом кабинете, кроме стационарного методического материала, регулярно проходят выставки. Тема выставки зависит:

- от годового плана и образовательной программы;
- от организуемых мероприятий ДООУ и города;
- от организации конкурсов и смотров;
- от организации работы по аттестации на квалификационные категории и на соответствие занимаемой должности педагогических работников;
- от поступления литературы и дидактических материалов,
- по текущей необходимости (возникновение проблемы) и др.

Выставки могут быть постоянно действующими и эпизодическими.

Постоянными выставками являются, например, такие: *«Передовой опыт — школа мастерства», «Готовимся к педсовету», «Новинки литературы», «Наш календарь», «Аттестация педагогов», «Знакомьте детей с природой (по сезонам)», «В помощь воспитателю (самообразованию)», «Материалы к смотрам– конкурсам», «Знаменательные даты нашей страны» «Советы воспитателю», «Это интересно, прочти», «Узелки на память»; проблемные странички: «Твое мнение», «Читай, думай, спорь», «Очень Короткие Новости» (ОКНО), «С улыбкой и всерьез», «Учимся вместе», «Советы мастеров» — и др.. «Размышляем, вникаем, спорим», «Задание на дом», «Объявляется конкурс», «Спешите участвовать», «Спор-площадка приглашает», «Переменка», «Проверьте себя сами», «Методическая копилка», «Ситуация», «Информация», «Суперновинка!» — и т.д. Постоянным является лишь название рубрики, а материал и содержание меняются.*

К эпизодическим выставкам можно отнести следующие: «Изучаем педагогическое наследие», «Знакомимся с творчеством писателя (художника, музыканта и др.)», «Занимательная психология», «Готовимся к смотру-конкурсу» (аттестации, итоговым занятиям и др.); «Альтернативы» (о разных программах и передовых технологиях развития дошкольников) — и многие другие, потребность в которых возникает в течение учебного года.

Тематика выставок может быть самая разнообразная, но при их оформлении важно соблюдать **некоторые рекомендации**:

- Если по данной теме имеется нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и т.д.), то должен быть представлен план его изучения, рекомендации педагогам по работе с ним, опыт работы по данному документу других ДООУ и т.д.
- Методические рекомендации по данной теме.
- Опыт работы, связанный с этой темой (детских садов своего города, других городов, зарубежных стран).
- Литература по данной теме (можно дать перечень с краткой аннотацией или картотеку).
- Наглядный материал, связанный с данной проблематикой: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.
- Фотоматериалы;
- Интернет-сайты.

9. Наглядно-иллюстративные, демонстрационные, раздаточные материалы.

Наглядный материал, хранящийся в методическом кабинете, также должен быть соответствующим образом организован; крупно, ярко, эстетически оформлен. Должна быть определенная система в распределении наглядного материала, причем желательно, чтобы она совпадала с размещением методического материала. Так, если методические материалы по теме «Ознакомление с природой» хранятся в папке под номером 5, то и наглядный материал, и детская познавательная литература должны быть на полках под этим же номером.

На весь наглядный материал также должна **быть составлена картотека с указанием, где он находится (номер шкафа, полки), для какого возраста предназначен, с какой целью используется.**

Весь наглядный материал, так же, как и книжный фонд, должен строго учитываться и регистрироваться в специальных журналах: «Поступление методических пособий и литературы», «Получение материалов методкабинета». Можно завести индивидуальные книжечки для каждого педагога и дневник учета выдачи и возвращения пособий для кратковременного пользования (для занятий).

Отдельно можно создать картотеку демонстрационных картин, к оформлению которых предъявляются те же требования: на каждую картину (можно на обороте) составляется краткая аннотация, даются рекомендации по ее использованию в разных возрастных группах с различными образовательными целями, в разной цветовой окантовке. Такая систематизация помогает экономить время и представляет возможность воспитателю самостоятельно подготовиться к тому или иному виду работы.

10. TCO, CD диски, DVD диски, аудиокассеты, видеоматериалы, фотоматериалы.

11. Новые материалы

В методическом кабинете должен быть представлен новый материал из различных источников, привлекающий внимание педагогов к проблемам воспитания и обучения, помогающий подготовиться к конкурсам, информирующий о событиях, переменах в дошкольном образовании, заставляющий задуматься над педагогическими ситуациями, размышлять о своей работе. Он может быть представлен под самыми разными рубриками: «Размышляем, вникаем, спорим», «Задание на дом», «Объявляется конкурс», «Спешите участвовать», «Спор-площадка приглашает», «Переменка», «Проверьте себя сами», «Методическая копилка», «Ситуация», «Информация», «Суперновинка!» — и т.д.

Разнообразие меняющегося материала под разными рубриками, красочно, методически грамотно оформленного, невольно привлекает внимание педагога. Надо предусмотреть и такую возможность, что воспитатель возьмет этот материал в группу, чтобы обсудить его с

другими воспитателями (родителями), а иногда и использовать в работе с детьми. Поэтому требования к этому материалу должны быть следующие:

- размещение, по возможности, на одном листе;
- обязательно напечатан;
- краткое и четкое изложение содержания;
- привлекательное оформление, которое при этом должно обеспечивать долговременное использование (лист плотный или наклеен на картон, запаян в пластик, крепится на скоросшивателе или фотоуголках и т.д.).

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. Ведь выдача материалов является хорошей возможностью для того, чтобы провести индивидуальную беседу с педагогом по поводу предстоящей деятельности, помочь уточнить методику преподнесения того или иного материала, узнать о попытках использования нестандартных приемов в работе с детьми, предупредить возможные ошибки.

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

Одной из главных задач старшего воспитателя является умение направить внимание педагогов на то, что поможет им в достижении 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.

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.

Формы методической работы

Групповые:

- педагогический совет (в разных формах);
- семинары (проблемные, практикумы);
- консультации;
- взаимопосещения;
- школы передового опыта;
- творческие группы;
- коллективный просмотр образовательной деятельности;
- работа над единой методической темой;
- научно-практические конференции;
- педагогические чтения
- мастер-классы и др.

Индивидуальные

- самообразование;
- индивидуальные консультации;
- беседа, собеседование;
- наставничество;
- стажировки;
- обучение на КПК ;
- наблюдению воспитательно-образовательного процесса;
- взаимное посещение занятий;
- портфолио и т.д.

Нетрадиционные технологии методической деятельности: дебаты, литературная газета, брифинг, эстафета педагогического мастерства, художественная копилка, творческая

гостиная, круглый стол, КВН, музыкальный салон, педагогическая мастерская, творческий час, банк идей, коучинг сессия, метод «Кейсов», кружки качества, метод SWOT – анализа, метод «Модерации», метод «Мозговой штурм», технологией Открытого Пространства, квик настройка и др.

Таким образом, при создании (или переоборудовании) методического кабинета целесообразно выделить следующие этапы работы:

1. Определить общий принцип расположения материала:
 - по направлениям развития, а внутри - по образовательным областям программы;
 - по возрастам, а внутри каждого возраста - по образовательным областям программы.
2. Систематизировать имеющийся методический материал по видам, составить на него картотеку.
3. Разработать перспективный план пополнения материала, исходя из целей и задач образовательной программы.
4. Систематизировать наглядные пособия по видам, проанализировать возможность использования их для организации воспитательно-образовательного процесса в каждой области детской деятельности.
5. Продумать целесообразность размещения данного материала в методическом кабинете или в его филиале.
6. Составить каталог или перечень имеющегося материала, разработать перспективный план его пополнения.

Особенности предметной развивающей среды ДОУ

В дошкольном учреждении может быть только один методический кабинет, а может быть общий кабинет и кабинеты-филиалы: изобразительной деятельности, экологии, математики, конструирования, кабинет логопеда, психологической разгрузки и т.д. Материалы по направлениям деятельности могут быть представлены не только в соответствующих кабинетах, но и в общем методическом кабинете. Иногда условия дошкольного учреждения не позволяют выделить отдельное помещение, и тогда методические материалы располагаются в группах, в кабинете руководителя, в музыкальном зале и т.д. В этом случае каталог всех материалов, имеющихся в ДОУ, должен находиться в доступном для каждого педагога месте.

Список литературы

1. Виноградова Н.А. Методическая работа в ДОУ. Эффективные формы и методы: методическое пособие/ Н.А.Виноградова, Н.В.Микляева, Ю.Н.Родонова. – М.: Айрис – пресс, 2008. – 192с.
2. Волобуева Л.М., Мирко И.А. Активные методы обучения в методической работе ДОУ // Управление дошкольным образовательным учреждением. - 2006.- №6. –
3. Голицина Н.С. Система методической работы в ДОУ. Часть 2. – М.: Издательство «Скрипторий 2003», 2010. - 120с.
4. Иванцова И.А. «Организация методического кабинета в ДОУ» Справочник старшего воспитателя Дошкольного учреждения октябрь/2008 №10
3. Новицкая В.А. Оценка деятельности методического кабинета.// Справочник старшего воспитателя дошкольного учреждения - 2009, № 10. С. 21 - 27.
4. <http://festival.1september.ru/articles/550225/>
5. http://wiki.iteach.ru/index.php/Методический_кабинет_XXI_века

Список рекомендуемых журналов и интернет-ресурсов:

1. Журнал «Справочник старшего воспитателя дошкольного учреждения»
2. Журнал «Управление дошкольным образовательным учреждением»

3. Журнал «Практика управления ДОУ»
4. www.proshkolu.ru
5. <http://menobr.ru/>
6. <http://www.dou.ru/>
7. <http://vospitatel.resobr.ru/>

В помощь старшему воспитателю.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

(И.О. Фамилия)

Приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Циклограмма деятельности старшего воспитателя МБДОУ «Детский сад № _____» г. Чебоксары (Можете разработать свою циклограмму)

Дни недели	Мероприятия			
	1-ая неделя	2-ая неделя	3-я неделя	4-ая неделя
Понедельник	Совещание при заведующей.			
	Обход с целью решения организационных вопросов.	Обход групп: подготовка к НОД	Обход групп: проверка информационного пространства в группах	Обход групп: состояние предметно-развивающей среды
	Наблюдение и анализ формирования культурно-гигиенических навыков (младшей/средней/старшей групп)	Наблюдение и анализ непосредственно образовательной деятельности (младшей/средней/старшей групп)	Наблюдение и анализ организации прогулки (младшей/средней/старшей групп)	Наблюдение и анализ совместной деятельности педагогов с детьми (младшей/средней/старшей групп)
	Работа с электронной почтой. Работа с сайтом и интернет ресурсами			
	Документирование результатов наблюдения педагогического процесса			
	Работа с молодыми специалистами	Работа со специалистами	Оказание помощи педагогам	Работа с творческой группой
	Обновление содержания информационной среды сайта			
Вторник	Наблюдение и анализ организации двигательного режима: утренняя гимнастика	Наблюдение и анализ организации двигательного режима: организации прогулки	Наблюдение и анализ организации двигательного режима: НОД	Наблюдение и анализ организации двигательного режима: закаливающих процедур
	Документирование результатов наблюдения педагогического процесса			
	Работа с электронной почтой. Работа с сайтом и интернет ресурсами			
	Изучение нормативных документов периодических изданий	Оформление картотеки на периодические издания и новинки литературы	Изучение и обобщение передового педагогического опыта	Работа в кабинете по оформлению выставок, стендов
Среда	Анализ образовательной работы с детьми, организованной специалистами	Анализ образовательной работы с детьми, организованной специалистами	Анализ образовательной работы с детьми, организованной специалистами	Анализ образовательной работы с детьми, организованной специалистами
	Документирование результатов наблюдения педагогического процесса			
	Работа с электронной почтой. Работа с сайтом и интернет ресурсами			
	Анализ организации дополнительных образовательных услуг/анализ документации специалистов	Анализ организации дополнительных образовательных услуг/анализ документации специалистов	Анализ организации дополнительных образовательных услуг/анализ документации специалистов	Анализ организации дополнительных образовательных услуг/анализ документации специалистов

	Подготовка к проведению методических мероприятий (семинары, консультации и т.д.)	Подготовка к проведению методических мероприятий (семинары, консультации и т.д.)	Подготовка к проведению методических мероприятий (семинары, консультации, педагогического совета и т.д.)	Подготовка к проведению методических мероприятий (семинары, консультации и т.д.)
Четверг	Работа с документацией (подготовка материалов к конкурсам, тематическим выставкам, контролям и т.д.)			
	Наблюдение за организацией воспитательно-образовательной работой	Наблюдение за организацией воспитательно-образовательной работой	Наблюдение за организацией воспитательно-образовательной работой	Наблюдение за организацией воспитательно-образовательной работой
	Работа с электронной почтой. Работа с сайтом и интернет ресурсами			
	Проведение методических мероприятий (семинары, консультации и т.д.)	Проведение методических мероприятий (семинары, консультации и т.д.)	Педагогический совет (1 раз в 2 месяца) Открытый просмотр в рамках педагогического совета.	Проведение методических мероприятий (семинары, консультации и т.д.)
	Документирование результатов наблюдения педагогического процесса и методических мероприятий			
	Оказание помощи по подготовки к аттестации и межаттестационный период	Оказание помощи по самообразованию педагогов	Оказание помощи по планированию	Оказание помощи по взаимодействию с социумом, родителями
Пятница	Разработка методических рекомендаций для педагогов, специалистов, родителей	Разработка методических рекомендаций для педагогов, специалистов, родителей	Разработка методических рекомендаций для педагогов, специалистов, родителей	Разработка методических рекомендаций для педагогов, специалистов, родителей
	Работа с электронной почтой. Работа с сайтом			
	Оказание помощи и индивидуальное консультирование педагогов по запросам	Оказание помощи и индивидуальное консультирование педагогов по запросам	Оказание помощи и индивидуальное консультирование педагогов по запросам	Оказание помощи и индивидуальное консультирование педагогов по запросам
	Анализ календарных планов (ранний, младший возраст)	Анализ календарных планов (средний и старший возраст)	Анализ календарных планов (ранний, младший возраст)	Анализ календарных планов (средний и старший возраст)
				Составление плана на следующий месяц

