**Методический кабинет ДОУ.**

**Создание условий для педагогической деятельности.**

 (из опыта работы)

 Методический кабинет современного ДОУ

 должен рассматриваться как «… творческая

 мастерская, где педагог может получить

 методическую помощь»

 Методический кабинет ДОУ – это:

- центр сбора педагогической информации (нормативные докуметы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опы 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 дошкольном учреждении (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

 Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

Целью деятельности методического кабинета является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

Задачи методического кабинета:

- создание условий для непрерывного повышения квалификации педагогических работников;

- создание условий для обучения всех участников образовательного процесса новым технологиям обучения и воспитания;

- диагностирование запросов и корректировка методических затруднений педагогов;

- развитие и поддержка инициативы педагогов, стремления к творческому росту, проявления своей педагогической индивидуальности;

- распространение опыта работы лучших педагогов ДОУ.

 Методический кабинет в соответствии с поставленными задачами осуществляет деятельность по четырем 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 семинаров. Консультаций по вопросам использования в воспитательно- образовательном процессе аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;

- организация процессов аттестации педагогических работников ДОУ;

- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную деятельность.

\* Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ:

- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития;

- определение направлений опытно-экспериментальной 9исследовательской) деятельности;

- адаптирование программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания детей.

\* 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 видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения для проведения образовательной деятельности;

- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

\* Организационно-методическая деятельность:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров;

- сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательно-образовательной работы;

- мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

\* Диагностическая деятельность:

- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление, обобщение и распространение ППО;

- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.

Свою деятельность методический кабинет осуществляет в соответствии с разработанным положением и принципами организации методического кабинета: доступностпи – методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу; научности и актуальности- метлодический кабинет должен обеспечивать эффективаное и своевременное информирование о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного воспитания; наглядности – методический кабинет должекн содержать документальное сопровождение воспитательно-образовательного процесса в ДОУ (годовой план, материалы педсоветов и пр.); эстетичности – все оформление методического кабинета должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, располагать к беседе, творческой работе; креативности – материал, представленный в кабинете, должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.

Условия нашего ДОУ позволяют организовать работу основного методического кабинета и кабинетов-филиалов: изобразительной деятельности; экологии; ознакомления дошкольников с ПДД, детская библиотека, логопедическая зона, где частично представлены материалы по направлениям деятельности. На все материалы имеется каталог, который находится в доступном для каждого педагога месте.

 У истоков своей деятельности в должности старшего воспитателя я работала над дизайн-проектом методического кабинета. Целью которого являлось –создание современного методического кабинета, который будет «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства. Работа в рамках проекта позволила мне сделать кабинет мобильным, более информативным и обогащенным центром, доступным каждому педагогу. (фото общего вида) Именно здесь проходят заседания структур, рождаются новые идеи, ведутся споры, принимаются решения, обновляется и распространяется опыт, собирается педагогическая информация, копится и совершенствуется методическая база.

 Основной методический кабинет организован так, что воспитатели могут посидеть там с книгой, поразмыслить, посоветоваться, получить консультацию, новые знания, новые мысли. Здесь расставлены большие удобные столы и стулья, светлые краски стен, интерьера создают спокойное и радостное настроение.

Основным содержанием методического кабинета является программно-методическое обеспечение и наглядно-практический материал, который распределяется несколькими зонами (разделам, блокам).

1. Нормативные и инструктивные материалы;

2. Учебно-методическое обеспечение;

3. Дидактический и наглядно-иллюстративный материал (демонстрационный и раздаточный);

4. Литература (педагогическая, методическая, справочная, детская);

5. Выставки;

6. Документация по содержанию работы ДОУ.

В методическом кабинете имеются дубликаты отдельных нормативных документов касающихся воспитательно-образовательной работы с детьми;

 - Закон «Об Образовании»; ФГОС; Инструктивно-методические письма Минобразования России (этот материал печатается в журналах «Дошкольное воспитание», «Обруч» с приложением, в местных изданиях); Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООн 20.11.1989, вступила в силу 15.09.1990 г.); Концепция дошкольного воспитания и др.

Данные материалы должны систематизироваться в соответствии с федеральным, региональным, городским уровнями.

В полном объеме все документы регулирующие работу детского сада хранятся у руководителя ДОУ.

Со всеми этими документами должны быть ознакомлены все сотрудники ДОУ. Каждый воспитатель имеет возможность уточнить в этих документах интересующие его вопросы, использовать их в своей работе. Нормативные и инструктивные документы являются обязательными для выполнения.

 В содержание учебно-методического обеспечения входят рекомендации по каждому разделу программы Детство», опыт работы педагогов, комплексно-тематические планы, циклы конспектов НООД и других форм организации детской деятельности в разных возрастных группах. Хранятся материалы в коробах, отражающих специфику программы и разделены по разделам.Здесь же представлены материалы инновационной деятельности ДОУ. Особое внимание уделено сбору и хранению материала в помощь педагогам по реализации регионального компонента (консультации, рекомендации по организации данной работы в соответствии с возрастными группами, конспекты НООД, сценарии праздников, планы работы и материалы заседания клубов для родителей и др.. Технологические разработки, материалы авторских проектов и т.д.. Главным документом в этом разделе является основная общеобразовательная программа, разработанная коллективом, за основу взята Примерная образовательная программа дошкольного образования «Детство»: / Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцева и др.- СПб.: ООО Издательство «Детство – Пресс», Издательство РГПУ им. А.И. Герцена, 2014 г.. Общий принцип систематизации всего материала методического кабинета - по разделам программы. Раскладывается в папки и коробки. Периодически следует просматривать содержание методического материала, убирать в архив старые, невостребованные материалы.

Наглядно-иллюстративный материал представлен следующими компонентами:

- Картины демонстрационные и раздаточные, иллюстрации, технологические карты, плакаты, комплекты фотографий, видеофильмы на дисках, аудиозаписи ;

- Фото - альбомы и альбомы-пособия;

- Игрушки и игровые материалы для творческих игр детей тематические игрушки: дидактическая кукла, постельные принадлежности, посуда; игрушка- инструмент труда: швейная машинка, стиральная машинка; игрушки-животные; технические игрушки; настольные игры; конструкторы; игрушки-забавы; пособия для театрализованных игр;

- Предметы народного декоративно-прикладного искусства;

- Технические средства обучения (проектор, телевизор, магнитофон; компьютер, сканер, и др.). Являются частью интерьера методического кабинета.

Такие материалы лучше располагать по видам т.к. использование их многофункционально.

Наглядный материал, хранящийся в методическом кабинете эстетически оформлен. Имеется определенная система в распределении и поиске наглядного материала. На весь наглядный материал имеется перечень на некоторый картотеки. Например,. создана картотека демонстрационных картин по разделам. Все картины в разных цветных окантовках, что сообщает о их принадлежности к тому или иному разделу, на каждой картине маркировка, в виде круга соответствующего цвета, цвет круга на картине соответствует цвету круга в картотеке. Это позволяет воспитателю быстро определить наличие картины, а разграничители отыскать место расположения.

В кабинете имеется журнал регистрации востребованного наглядного материала. Заполняется воспитателями и специалистами собственноручно.

Важное место в работе кабинета следует отвести правильной организации библиотеки. Весь книжный фонд в нашем ДОУ разделен на три части: педагогическая, методическая и справочная литература, периодика (находятся в основном методическом кабинете) и детская литература (находится в филиале – библиотека).

Методическая литература распределена по рубрикам, соответствующим основным разделам программы «Детство» «Физическое развитие», «Игра», «Природный мир», «Речевое развитие» и т.д., можно по областям или направлениям, а внутри уже дифференцировать. В методическом кабинете есть раздел классиков зарубежной, русской и советской педагогики и психологии; методики обучения и воспитания детей, раздел справочников и словарей (Толковый словарь В. Даля), воспитание в семье, совместная работа со школой. Некоторые книги представлены в нескольких экземплярах.

Значительное место в кабинете отведено периодическим изданиям профессиональной направленности, таким как: «Дошкольное воспитание», «Обруч» с приложением, «Музыкальный руководитель», «Палитра», «Справочник старшего воспитателя», «Здоровье дошкольника», «Дошкольная педагогика» и др., сгруппированы все журналы по годам выпуска, хранятся в вертикальных лотках в свободном доступе для педагогов.

В библиотеку детской художественной литературы входят, прежде всего, произведения рекомендованные программой «Детство». Кроме того имеются сборники сказок, рассказы о животных, сборники малых фольклорных форм, познавательная литература, произведения русских и зарубежных поэтов и писателей. Расставлены детские книги в алфавитном порядке (по фамилиям авторов) – можно по возрастному принципу. Работа старшего воспитателя заключается в том, чтобы из массы имеющегося книжного фонда выбрать для каждого педагога ту литературу, которая необходима в подготовке к педсовету, родительскому собранию, занятию и т.д. Книжный фонд строго учитывается. Форма учета может быть разной – журналы, папки, картотеки. Для этого вся литература занесена в журнал регистрации методической литературы, а периодика занесена в картотеку. Журнал оформляется следующим образом: автор, название, издательство, год издания. В картотечной карточке указывается: название статьи, автор название журнала, номер издания, номер страницы, с какой начинается статья. Выбранная педагогом литература или журнал регистрируется в формуляре педагога и находится в его пользовании от одного до трех дней.

Для обеспечения гласности проводимой методической работы в кабинете целесообразно оформить выставки, стенды, постеры. Они могут быть постоянно-действующими и эпизодическими. Постоянные в нашем кабинете выставки «Новинки литературы», «Календарь знаменательных дат и памятных событий», «календарь спортивных событий и дней посвященных здоровью», Календарь находится в открытом состоянии в методическом кабинете и мне приходится наблюдать привлекательность этой выставки. Кто-то из педагогов обращается к нему ежедневно, кто-то раз в неделю, в месяц. Эта выставка расширяет кругозор педагогов, детей и родителей, вносит изюминку в воспитательно-образовательный процесс. «Уголок аттестуемого» (Приказ, положение, формы заявления, экспертных листов, перспективный план аттестации педагогических работников), «Готовим педсовет» (план проведения, план подготовки к педсовету, решение), «Организационно-методическая работа» (тематические выставки, план работы школы молодого воспитателя, открытые просмотры, годовые задачи, семинары, консультации). Оформлен стенд для размещения необходимой информации для педагогов, на который помещаю: расписание НООД, график работы кружков, график проведения утренней гимнастики, сведения об использовании комплексных и парциальных программ, циклограмму контроля на месяц, план на месяц, сведения мероприятий по ДОУ, городу, курсовая переподготовка. Постоянным является лишь название рубрики, а материал и содержание меняются в соответствии с годовым планом. К эпизодическим выставкам можно отнести следующие: «Передовой педагогический опыт», «Готовимся к смотру конкурсу», «Внедряем ФГОС», «Супер-новинка» и др. Методические рубрики должны быть красочными, с актуальными тематиками, грамотно и эстетично оформленными, чтобы невольно привлекать внимание педагога. Для этого использую магнитную доску, постер. Информацию размещаю на одном листе, где кратко и четко изложено содержание, обязательно в печатном виде.

Услугами методического кабинета могут пользоваться педагоги, организованные и неорганизованные родители.

Документация по содержанию работы методического кабинета имеется в соответствии с номенклатурой. Все документы проиндексированы, что облегчает поиск и контроль других организаций. Вся документация хранится в папках с арочным механизмом, которые имеют один дизайн. Накопленный педагогический опыт хранится в архивных коробах, промаркирован цифрой, которая позволяет в перечне отыскать необходимое направление.

Для эффективного распределения времени работы методического кабинета составлен график его работы , ежедневно определено время выдачи литературы и пособий ( 12.00 до 15.00), работа с педагогами тех или иных возрастных групп или Советов. Почему выбрано именно это время, понятно, чтобы услугами кабинета могли воспользоваться педагоги, работающие как в первую, так и во вторую смену. Неожиданный приход воспитателя нарушает заранее спланированную деятельность старшего воспитателя и может повлечь за собой целый ряд сбоев в плане его работы. Строгое соблюдение времени выдачи литературы и пособий - это не формализм, а необходимое требование научной организации труда старшего воспитателя и воспитателей, позволяющее бережно относиться к рабочему времени. В пятницу каждой недели отведено время в первой половине дня для занесения литературы и периодики в картотеку, изучение новинок литературы.

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

1. определить общий принцип расположения материала: по разделам программы; по направлениям развития, а внутри по разделам программы; по возрастам, а внутри каждого возраста – по разделам программы.

2. Систематизировать имеющийся материал по видам, составить картотеку.

3. разработать перспективный план пополнения материала, исходя из целей и задач образовательной программы.

4. Систематизировать наглядные пособия по видам.

5. Продумать целесообразность размещения данного материала в методическом кабинете или его филиале.

6. Составить каталог или перечень имеющегося материала, разработать план его пополнения. гиперссылка

 При структурировании материала методического кабинета важно прислушиваться к мнению воспитателей, для которых он создан. Периодически я анализирую характер обращения педагогов. Факты для такого анализа я беру из журнала выдачи методических пособий, из формуляров. Можно провести анкетирование среди воспитателей , попросить ответить на такие вопросы: Как часто вы пользуетесь материалами методического кабинета; Удобно ли на ваш взгляд расположена литература (наглядные пособия) в методическом кабинете; по каким разделам вы пользуетесь материалом больше всего; По каким разделам требуется дополнительный материал, какой; Чтобы вы изменили в размещении материала.

Таким образом, если все перечисленные выше условия будут выполняться и организовываться, то методический кабинет принесет огромную пользу в деле повышения квалификации сотрудников, в деле сплочения коллектива при решении конкретных задач. Сформированных в Уставе, программе развития, годовом плане ДОУ.

Тринадцатилетний опыт работы в должности старшего воспитателя позволяет мне уверенно говорить о том, что методический кабинет сам по себе является активной формой методической работы с педагогами, который считается многофункциональным по своему предназначению.