**Современные подходы к организации методического кабинета**

*Подготовила: методист*

*СПДС №6«Солнышко»*

*Тимофеева Т.В.*

**Методическая работа** - это целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и анализе затруднений педагогов, система мероприятий, направленная на повышение мастерства каждого педагога, на обобщение и развитие творческого потенциала коллектива, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития детей.

Целью методической работы в МДОУ является создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса.

Создание эффективных условий для всестороннего непрерывного развития детей, качества профессионального развития педагогов дошкольного учреждения, взаимодействия с семьей определяет основные задачи методической работы:

1. Обучение и развитие педагогических кадров, управление повышением их квалификации.

2. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов МДОУ

3. Подготовка методического обеспечения для осуществления образовательного процесса.

4. Координация деятельности МДОУ и семье в обеспечении всестороннего непрерывного развития воспитанников.

5. Координация деятельности МДОУ с учреждениями окружающего социума для реализации задач развития воспитанников и МДОУ в целом.

6. Анализ качества работы с целью создания условий для обеспечения позитивных изменений в развитии личности воспитанников через повышение профессиональной компетентности педагогов.

Методический кабинет является одной из самых распространенных форм методической работы, который считается многофункциональным по своему предназначению. 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».

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

А.И. Васильева, Н.Ю. Честнова методический (педагогический) кабинет называют центром всей методической работы, так как «ему принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи воспитателям, в организации педагогического процесса, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства и организации самообразования». Методический кабинет, по мнению авторов – это копилка традиций ДОУ. Задачами методиста (старшего воспитателя) ДОУ является создание условий для того, чтобы накопленный педагогический опыт стал «живым», доступным для его реализации воспитателями в работе с детьми. Авторы утверждают, что правильно поставленная работа в методическом кабинете способствует повышению методической подготовленности всего педагогического коллектива в вопросах качества организации воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

Основной целью методического кабинета является оказание методической помощи педагогам в развитии профессиональной компетентности педагогов и их профессиональном самосовершенствовании. Так, Н.Ю. Честнова считает, что кабинет должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.

Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь удобный, гибкий график работы. Методический кабинет призван обеспечить:

* достижение воспитанниками дошкольного учреждения установленных государством образовательных стандартов;
* построение образовательного стандарта на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека;  свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;  воспитание ответственности за свое здоровье, формирование основ здорового образа жизни;
* адаптацию ДОУ 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, родителями воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями.

Методический кабинет дошкольного учреждения должен соответствовать таким требованиям как информативность, доступность, эстетичность, содержательность, обеспечение мотивации и активности в развитии.

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

**Модель методического кабинета ДОУ**

|  |  |
| --- | --- |
| 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;Информация периодических изданий дошкольного образования;  |
| БАНК ВНУТРЕННЕЙ ИНФОРМАЦИИ | Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность МДОУ;Планирование деятельности МДОУ;Организация и руководство образовательной деятельности МДОУ;Контроль и регулирование образовательной деятельности МДОУ; |

**Материал методического кабинета можно рассортировать на несколько разделов:**

* нормативные и инструктивные материалы,
* методические материалы и рекомендации,
* документация по содержанию работы д/с
* методическая и справочная литература,
* дидактический и наглядный материал,
* художественная литература;
* выставки
* ТСО.

**Библиотека и медиотека**

 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 методиста 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. Размещать методическую литературу следует по разделам: «Физическое развитие», «Нравственное воспитание», «Игра», «Развитие речи», «Все о природе», «Музыкальное развитие» — и т.д.

 Необходим в методкабинете и специальный отдел классиков зарубежной, русской и советской педагогики и психологии.

 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.

 В библиотеку **детской художественной литературы** должны входить прежде всего произведения, рекомендованные программой, по которой работает ДОУ. Кроме того, в этот раздел войдут сборники сказок, малых фольклорных форм, познавательной литературы, произведения русских и зарубежных поэтов и писателей.

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

 Работа методиста 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 методистом составляются 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.

**Документы и методические материалы**

 В методическом кабинете собираются **нормативные и инструктивные материалы**, издаваемые органами управления образованием и другими вышестоящими организациями. Этот материал печатается в «Вестнике образования» — справочно-информационном издании Министерства образования РФ, журналах «Обруч», «Дошкольное воспитание» и др., в том числе и в местных изданиях.

 Обязательно должны быть **документы, определяющие характер деятельности педагогов**: «Международная конвенция о правах ребенка», «Закон РФ об образовании», «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации», — и другие, с которыми должны быть ознакомлены все сотрудники ДОУ. Нормативные и инструктивные документы являются обязательными для выполнения.

 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. Методические рекомендации — это в первую очередь материал, который готовит методист в помощь своим воспитателям. Методист 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.

**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:

* 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.

 Интересный 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.

**Наглядный материал**

 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.

**Выставки**

 В методическом кабинете ДОУ регулярно организуются выставки. Они могут быть постоянно действующими и эпизодическими. Постоянными выставками являются, например, такие: «Передовой опыт — школа мастерства», «Новинки литературы», «Наш календарь», «Знакомьте детей с природой (по сезонам)», «В помощь воспитателю (самообразованию)» — и др. 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 ДОУ 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.

**Новые материалы**

 Помимо этого, 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.).

**Работа с родителями**

 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 (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.

 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.

**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. Провести такой анализ помогут 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.

 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. Методист 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 детсада», 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.

Таким образом, в рамках выполнения основных задач методической работы методический кабинет является центром сбора педагогической информации, а также творческой лабораторией для педагогов и родителей.

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

**Обзор видов информации и форм методической работы представлен в схеме**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды информации** | **Формы методической работы** |
| * нормативно-правовые документы
* современные программы, технологии, методики
* современные тенденции развития дошкольного образования
* содержание, формы, критерии оценки
* деятельности и т. д.
 | * самостоятельная работа с материалами метод кабинета
* педагогический совет
* семинары (проблемные, практикумы)
* консультирование, обследование, лекции
* информация на стенде,
* самообразование,
* наставничество,
* работа творческих групп,
* обучение на КПК и т. д.
 |

        Таким образом,  сущность методической работы в дошкольном образовании заключается в оказании системной помощи педагогам дошкольного образовательного учреждения в развитии профессиональной компетентности как непрерывного процесса образования, самообразования и совершенствования педагогов и всего педагогического коллектива для решения вопросов эффективной организации педагогической деятельности. Именно система методической работы, представляет и руководителю и педагогу право выбора индивидуальной траектории профессионального роста и развития, дает возможность обеспечить личностно-ориентированную методическую поддержку и помощь в реализации традиционных и инновационных моделей организации педагогической деятельности.

**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. – С. ….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    |