

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
от 31.08.2015
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «ДС «Олененок»
от 07.09.2015 № 142



**Положение
о методическом кабинете**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Олененок»

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет (далее – Кабинет) создается при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Олененок» (далее – Учреждение).

1.2. Деятельность Кабинета регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства и нормативными актами Министерства образования и науки РФ, локальными нормативными актами органов образования ЯНАО и города Новый Уренгой, Уставом Учреждения.

1.3. Кабинет взаимодействует с учреждениями и организациями, осуществляющими информационно-методическое обеспечение дошкольного образования.

1.4. Методический кабинет 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 методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

1.5. Методический кабинет:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам Учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые уроки и т.п.;
- создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов Учреждения.

1.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

1. Цели и задачи методического кабинета

2.1. Целью деятельности Кабинета является совершенствование методической работы в Учреждении, создание единого информационного и методического пространства.

2.2. 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 Учреждения.

2. Содержание и основные формы работы

2.1. Кабинет организует постоянную методическую работу с педагогами Учреждения.

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

3.2.1. 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 Учреждения по вопросам использования в учебном процессе современных аудиовизуальных средств обучения и применения информационных технологий;
- организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Учреждения;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДОУ;
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, программы Развития Учреждения);
- 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.

3.2.2. 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 кино-видео-фильмов 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 Учреждения, выявление обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в Учреждении.

3.3. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;

- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических рекомендаций;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении.

3.4. Методический кабинет работает по плану, согласованному и утвержденному Советом педагогов.

3. Права и обязанности

4.1. Методический кабинет имеет право на:

- разработку методических рекомендаций, контрольно-диагностических и дидактических материалов;
- подготовку методических материалов для публикации в журналах;
- помощь в сопровождении исследовательской работы педагогов.

4.2. Методический кабинет обязан:

- обеспечить качество оказываемых методических услуг;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы;
- согласовывать с педагогическим советом план работы и изменения в нем;
- обеспечивать систематическое повышение уровня профессиональной компетентности своих педагогических кадров;
- регулярно анализировать свою деятельность.

4. Материальная база.

5.1. Методический кабинет финансируется, в соответствии с утвержденной сметой расходов Учреждения.

5.2. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

Приложение 1

к положению о методическом
кабинете Учреждения

Методический кабинет – это «копилка традиций» Учреждения, центр сбора педагогической информации, «мозг дошкольного учреждения», лаборатория творческого труда воспитателей. Он создан для того, чтобы каждый приход сюда приносил педагогам новые знания, новые мысли и идеи.

Характеристика и требования к материалам методического кабинета

Для повышения эффективности работы воспитателей очень важна четкая организация методического кабинета как центра всей педагогической деятельности дошкольного учреждения.

Важное направление в работе заместителя заведующего по воспитательно-методической работе – организация работы методического кабинета. Содержание и оформление кабинета должно отвечать потребностям воспитателей данного дошкольного учреждения.

Чтобы можно было успешно решать все задачи, связанные с оказанием методической помощи воспитателям, повышением их квалификации и общего образовательного уровня, необходимо подобрать для кабинета материал, соответствующий всем современным методическим требованиям, тщательно продумать его систематизацию.

Л. М. Волобуева предлагает следующую систематизацию:

- нормативные и инструктивные материалы;
- методическая и справочная литература;
- детская художественная литература;
- методические материалы, рекомендации;
- дидактический, наглядный (демонстрационный и раздаточный) материал.

Н. С. Голицина считает целесообразным соединить блоки методическая, справочная литература и методические материалы, рекомендации в единый блок учебно-методическое обеспечение и отдельно выделяет блок "Документация по содержанию ДОУ".

В методическом кабинете должны быть представлены нормативные и инструктивные материалы, издаваемые органами управления образованием и другими вышестоящими организациями (Министерство образования РФ и регионов, СаНПиН и т.д.). Этот материал печатается в официальных журналах: «Вестник образования», «Официальные документы в образовании», «Образование в документах», «Российская газета» и других изданиях, в том числе и местных.

Обязательно в детском саду должны быть документы, связанные со спецификой деятельности педагогов: «Международная конвенция о правах ребенка»; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»; «Семейный кодекс»; «Трудовой кодекс РФ»; Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования; Комментарии к ФГОС; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от

30.августа 2013 года № 1014; Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15мая 2013 года № 26; Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 и другие, с которыми должны быть ознакомлены все сотрудники дошкольного учреждения.

Каждый воспитатель имеет возможность уточнить в этих документах интересующие его вопросы и использовать их в своей работе. Ознакомление сотрудников с новыми нормативными документами происходит на консультациях. Консультации могут быть запланированные и незапланированные в годовом плане, в зависимости от принятия нового закона.

Следует обратить внимание на то, что необходимо постоянно следить за всеми изменениями, вносимыми в нормативные документы, которые являются обязательными для выполнения.

Значительное место в работе кабинета отводится правильной организации библиотеки. Книжный фонд детского сада можно условно разделить на книги для воспитателей (методическая и справочная литература) и книги для детей.

В библиотеке для воспитателей должен быть представлен раздел «Справочная литература», где можно поместить различные словари, энциклопедии и другую литературу, из которой можно всегда получить необходимую справку. Большое место занимает периодическая печать. Хорошо, чтобы в детском саду была организована подписка на журналы: «Дошкольное воспитание», «Обруч», «Дошкольная педагогика», «Управление дошкольным образовательным учреждением» и другие, а также на журналы и газеты, выписанные детским садом, просматриваются методистом и составляются соответствующие аннотации на статьи из журналов и газет, которые окажут воспитателям необходимую помощь в подготовке к консультациям, педсоветам, запланированные в годовом плане и к самообразованию воспитателей.

В библиотеке необходимо выделить раздел «Педагогика и психология», в котором должны быть представлены произведения великих педагогов, книги по общим проблемам педагогики и психологии.

Значительное место занимает специальная методическая литература. Ее можно распределить по видам деятельности, задачам воспитания, например: игра, физическое воспитание, развитие речи и ознакомление с окружающим, ознакомление с природой, эстетическое воспитание, нравственное воспитание, формирование математических представлений, преемственность со школой, работа с родителями. В методическом кабинете создается фонд методической и детской художественной литературы.

В библиотеке детской художественной литературы должны быть книги для детей дошкольного возраста, указанные в программе, по которой работает детский сад, также вновь издаваемые книги.

Детскую литературу лучше расставить в алфавитном порядке (по фамилиям авторов) — это облегчает пользование художественным фондом. Чтобы воспитатели не тратили много времени на поиски нужной книги, хорошо составлять библиографические списки по темам: книги о нашей Родине, о Москве, о природе, о труде, о транспорте и др.

Имеющийся в методическом кабинете книжный фонд должен строго учитываться. Для этого составляется картотека на всю имеющуюся литературу и алфавитные

указатели. Работа старшего воспитателя заключается в том, чтобы из массы имеющейся литературы выбрать для каждого воспитателя ту книгу, которая окажет ему необходимую помощь в подготовке к педсовету, к занятиям, к родительскому собранию, в выполнении работы по самообразованию или обобщению опыта. Для этого старший воспитатель составляет соответствующие аннотации на статьи в журналах, разрабатывает необходимые рекомендации, памятки по работе с литературой.

Чтобы обработать имеющийся материал, необходимо привлечь в помощь воспитателей. Работая над темой по самообразованию, готовясь к докладу, сообщению, они могут разобраться в журналах, книгах, выбрать то, что нужно для работы, составить картотеку на статьи с аннотациями. Работа с литературой поможет им в дальнейшем самостоятельно пользоваться книжным фондом детского сада.

Отдельно могут быть представлены методические рекомендации. Сюда относятся рекомендации, письма Министерства образования РФ, органов управления образованием. Здесь может быть представлен опыт работы лучших педагогов данной территории, планы методических мероприятий для воспитателей, родителей в районе, городе.

Однако это не только печатный материал, поступающий из вышестоящих организаций. Методические рекомендации – это в первую очередь материал, который готовит старший воспитатель в помощь своим педагогам.

Рекомендация – один 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 с целью дать нужное направление в работе, в выполнении задания.

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе изучает рекомендации, разработанные вышестоящими организациями, и на основании этих положений, а также исходя из анализа работы всего коллектива, разрабатывает собственные памятки, рекомендации, информации для воспитателей. Так появляется материал по работе с воспитателями под разными рубриками: «Советы воспитателю», «Журналы для воспитателей» с проблемными страничками «Ваше мнение», «Что вы скажите по этому поводу», «Давайте обсудим» и другие. Привлекательность оформления содержания, сопровождаемого рисунками, схемами, в определенной степени выполняет роль предупредительного контроля, а также используется при необходимости индивидуальных консультаций. После знакомства с этими письменными материалами необходимо привлечь воспитателей к обсуждению насущных проблем или высказыванию своего мнения в письменном виде. Воспользовался или нет воспитатель вашей рекомендацией, вы оцените, наблюдая непосредственно его работу.

Материал, представляющий опыт работы лучших педагогов должен быть соответствующим образом оформлен. Так, опыт воспитателя дошкольного учреждения может быть представлен в следующем виде:

- фотография воспитателя, представляющего опыт работы;
- основные данные его биографии;
- основное содержание опыта;
- доклад, представленный на Педагогическом совете, или творческий отчет воспитателя;

- детские работы, конспекты занятий, выписки из календарного плана работы, перспективные планы работы с детьми, высказывания детей, вопросы к беседам, фотографии деятельности детей и т. д. ;

- рекомендации по использованию опыта другими воспитателями.

Интересный опыт работы воспитателей других детских садов, а также опыт, с которым знакомят на страницах педагогических журналов, 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 работы»;

- «Педагогическая мастерская»;

- «Внимание! Интересный опыт!» и т.д.

Немало материала накапливается в методическом кабинете по работе с родителями. С другой стороны в группах необходимо иметь наглядный материал для проведения педагогического просвещения родителей. Нередко это вызывает определенные трудности: воспитатели не всегда могут методически грамотно и эстетически оформить наглядный материал, в лучшем случае материал сменяется в зависимости от сезона и темы родительского собрания, характер его довольно однообразен и как результат – он не достигает главной цели: родители не обращают внимания. Помощь старшего воспитателя заключается в том, чтобы научить воспитателей использовать минимум времени с наибольшей отдачей для оформления материала для родителей. Такой материал может сосредотачиваться в методическом кабинете под разными рубриками: «Советы врача», «Родителям о физическом воспитании», «На нравственные темы», «О правилах дорожного движения» и т. д. На одну и ту же тему может быть несколько материалов по одной страничке «С приложением».

В этих материалах могут быть предусмотрены вопросы для родителей, задания по наблюдению за различными проявлениями ребенка, интересные кроссворды, связанные с проблемами воспитания, высказывания их детей. Все это помогает наладить обратную связь между родителями и воспитателями, подготовиться к проведению консультаций, деловых игр для родителей. Сосредоточение этого материала в методическом кабинете помогает упорядочить использование его воспитателями. К каждой рубрике должны быть составлены рекомендации по его использованию в разных возрастных группах.

Для подготовки таких материалов также необходимо привлечь воспитателей, занимающихся самообразованием, готовящих отчет о своей деятельности или знакомящих с опытом работы, ведущих подготовку к мероприятиям для родителей. Постепенно в методическом кабинете накопится достаточно материала для того, чтобы воспитатели могли воспользоваться им, часто сменять. Как показала практика, такая форма работы нравится воспитателям и родителям. Родители с удовольствием читают информационные бюллетени, которые можно менять в каждой группе практически каждый день.

В методическом кабинете хранятся наглядные учебные пособия. Это позволяет одно и то же пособие использовать на разных занятиях, в разных возрастных группах. Раздаточные пособия, которые не требуются ежедневно и приобретаются с расчетом на поочередное использование в разных группах, также хранятся в методическом кабинете. Пособия и технические средства обучения подбираются по всем разделам программы, по которой работает детский сад.

Наглядный материал, хранящийся в методическом кабинете, также должен быть соответствующим образом организован. Необходимо создать определенную систему в распределении наглядного материала, желательно, чтобы она совпадала с размещением методического материала. Так, если методические материалы по теме «Ознакомление с природой» хранятся в папке под №5, то и весь наглядный материал должен быть под этим же номером.

На весь наглядный материал также должна быть составлена картотека с аннотацией, где, в какой группе, на каких занятиях можно использовать ту или иную игрушку, что можно о ней рассказать.

Вместе с педагогическим активом можно составить тематическую КАРТОТЕКУ, помогающую молодым воспитателям спланировать работу. Например, воспитатель планирует работу по теме «Осень». В тематической картотеке по этой теме можно найти следующий материал:

1. Тематика занятий с детьми по данной теме в каждой возрастной группе.
2. Примерное программное содержание разных видов занятий.
3. Материал, используемый для проведения занятий и других видов деятельности (картин, пособия, литература для детей и т. д.) .

Весь наглядный материал так же, как и книжный фонд, должен строго учитываться, при поступлении регистрируется в специальной тетради «Поступления методических пособий и литературы».

Отдельно в методическом кабинете можно создать картотеку демонстрационных картин, к оформлению которых предъявляются те же требования: на каждую картину составляется краткая аннотация, даются рекомендации по ее использованию в разных возрастных группах с различными образовательными целями. Такая картотека, разделенная по тому же принципу, что наглядный материал, помогает сэкономить время и предоставляет возможность воспитателю самостоятельно подготовиться к тому или иному виду работы.

В методическом кабинете организуются выставки. Они могут быть постоянно действующими и эпизодическими. Постоянными являются, например, такие, как «Передовой опыт – школа мастерства», «Новинки литературы», «Наш календарь», «Знакомьте детей с природой» (по сезонам, «В помощь воспитателю» и некоторые другие. Постоянно название рубрики, но не тот материал, который представляется в течение года.

Среди эпизодических выставок можно выделить, например, такие: «Изучаем педагогическое наследие», «Смотры – конкурсы», «Знакомимся с творчеством писателей (художников, музыкантов и т. д.) », «Аттестация воспитателей», «К новому учебному году» и многие другие, потребность в которых возникает в течение учебного года.

Тематика выставок может быть самая разнообразная, при ее оформлении важно соблюдать некоторые рекомендации:

1. Если по данной теме имеется нормативный или инструктивный документ (Приказ, положение, инструкции т.д.), то должен быть представлен план его изучения, рекомендации воспитателю по работе с ним, опыт работы по данному документу других детских садов и т.д.
2. Методические рекомендации по данной теме.
3. Опыт работы, связанный с темой (детского сада, своего города, других городов, зарубежных стран) .

4. Литература по теме (можно дать перечень с краткой аннотацией или представить картотеку).

5. Наглядный материал, связанный с данной проблематикой, перечень оборудования, чертежи, схемы, образцы поделок и т. д.

Помимо этого в кабинете должен быть представлен новый материал, поступающий 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 размещен под самыми разнообразными рубриками: «Задание на дом», «Объявляется конкурс», «Спешите участвовать», «Это интересно», «Методическая копилка» и др.

Разнообразие меняющегося материала под разными рубриками, красочно, методически грамотно оформленного, невольно привлекает внимание педагога. Надо предусмотреть возможность того, что воспитатель возьмет этот материал в группу для обсуждения с другими воспитателями, а иногда и использовать в работе с детьми.

Поэтому требования к этому материалу будут следующие:

- размещен по возможности на одном листе;
- обязательно напечатан;
- привлекательно оформлен;
- кратко и четко изложено содержание;
- оформление должно обеспечивать долговременное использование (лист наклеен на картон, заламинирован и т.д.).

При размещении материала в методическом кабинете важно прислушиваться к мнению воспитателей, для которых он предназначен. Полезно проанализировать характер обращений воспитателей к старшему воспитателю по поводу тех или иных материалов; какие пособия используются чаще, а какие не используются совсем; кто из воспитателей постоянно пользуется литературой, наглядными пособиями, а кто редко и т.п. Факты для такого анализа предоставит тетрадь или журнал выдачи методических пособий, которые ведет методист.

В дошкольном учреждении должен быть составлен график работы методического кабинета, в котором определяется время выдачи литературы, пособий. Это время должно быть выбрано таким образом, чтобы услугами кабинета могли воспользоваться воспитатели, работающие в первую и вторую смену. Необходимо, чтобы воспитатели заранее, накануне готовились к предстоящему рабочему дню. Совершенно недопустимо, когда воспитатель приходит за нужной картиной или раздаточным материалом перед занятием. Это должно насторожить старшего воспитателя. Как правило, это показатель того, что воспитатель не продумал предстоящую работу, отсутствие его в группе нарушает единство воспитательно-образовательного процесса. Неожиданный приход воспитателя нарушает заранее спланированную деятельность старшего воспитателя, влечет 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 своему и других. Старший воспитатель не должен планировать на это время, каких-то серьезных дел. Ведь выдача необходимых материалов – хорошая возможность для того, чтобы провести индивидуальную беседу с педагогом по поводу предстоящей деятельности, помочь уточнить методику преподавания 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.

Таким образом, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе должен умело использовать каждую возможность для целенаправленной работы с педагогами.