

Организация работы методического кабинета ДОУ

Методический кабинет ДОУ - центр, обеспечивающий воспитателей ДОУ необходимой информацией, средствами обучения, учебно-методической литературой. Создание, оснащение и организация работы методического кабинета опирается на следующие принципы:

- оснащение кабинета должно быть простым и рациональным, оно должно обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса;
- оформление кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям. Эстетический облик зависит от выбора мебели (секционные или стенные шкафы со съемными полками, стол, стулья и пр.), от цвета стен, от рационального размещения учебно-методического материала.
- основным оснащением кабинета являются учебно-методическая литература, комплекты наглядных и систематизированных дидактических раздаточных материалов, аудио- и видеозаписи, диафильмы и диапозитивы, дидактические материалы.
- оснащение кабинета и его размещение должно соответствовать требованиям противопожарной охраны и техники безопасности.

Содержание методического кабинета строится на 4 блоках:

Блок аналитико-диагностического обеспечения деятельности (анализ занятий, мероприятий, деятельности; разработка методических рекомендаций, экспериментальная работа; диагностика);

Блок повышения педагогического мастерства (аттестация, повышение квалификации, мастер-классы, индивидуальное консультирование);

Программно-методический блок (обновление содержания, создание образовательных программ различного типа, экспертиза авторских методических материалов);

Информационный блок (обобщение и распространение опыта, публикация методических пособий, создание дидактического и методического материалов, создание видеотеки).

На базе методического кабинета проводятся как постоянные, так и эпизодические экспозиции и выставки

Постоянными являются такие, как “Передовой опыт – школа мастерства”, “Новинки педагогической литературы”, “Знакомим детей с природой”, “Аттестация педагогов”, “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.

1. Праздники и знаменательные даты: перечень тематической литературы (стихотворения, песни, сценарии и пр. для различных возрастных групп), методики (занятия, беседы и т.д.), программы вечеров, рекомендации для оформления помещений и для сотрудничества с родителями.

2. Этапы реализации учебной программы: перечень рекомендуемой литературы по темам, средства и материалы для успешного ее осуществления.

3. Новинки методической, педагогической и другой литературы, периодика: направления и рекомендации для использования в работе, материал для самообразования.

4. Передовой педагогический опыт:

Воспитателей ДОУ:

- 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.

ППО работы воспитателей других дошкольных учреждений, а также опыт, с которым знакомят на страницах периодики

- обязательная аннотация и рекомендации по его использованию. ---анализ опыта и отметка, что в нем интересного, нового, что можно взять для работы воспитателям разных групп, как примерно распределить свою работу, чтобы внедрить его в практику.

В методическом кабинете оформлен стенд для размещения необходимой информации для воспитателей, на котором помещается: расписание занятий, график использования зала, сведения о консультациях, семинарах,

заседания педсовета и принятые там решения, проводимые органами управления образованием, мероприятия (курсы, смотры и пр.). Содержание и задачи учебно-воспитательной работы определяются программой ДООУ. Чем более умело подбираются наглядные средства обучения и чем более совершенна связь между наглядностью и другими методами обучения, тем более эффективно решаются программные задачи. При систематизации учебных средств, методических рекомендаций и т.п. в методическом кабинете учитывается их функции в организации учебно-воспитательного процесса.

Для всех возрастных групп предоставлены:

- образец режима дня в детском саду и дома;
- комплексы упражнений для утренней гимнастики;
- рекомендации для закаливания детей в детском саду и дома;
- рекомендации для формирования у детей умения общаться, культурно-гигиенических привычек и привычек культурного поведения;
- материалы для обучения правилам уличного движения (атрибутика, учебные игры, картины, диафильмы, и пр.);
- комплекты различных материалов, из которых изготовлены предметы повседневного обихода (дерево, металл, пластмасса, ткани, мрамор, стекло и т.д.);
- методические рекомендации для ознакомления детей с сезонными явлениями природы, а также для ознакомления их с живой и неживой природой;
- различные предметы прикладного искусства, статуэтки, картины, иллюстрации к книгам и пр.;
- различные средства для ознакомления детей с цветом и различными формами.
- изобразительная деятельность (ознакомление с различными материалами, обучение простым приемам труда, ручной труд);
- учебная работа.
- перечень средств труда для различных возрастных групп;
- рисунки инструментов труда;
- образцы предметов, изготовленные детьми и воспитателями;
- методические рекомендации по вопросам организации и руководства всеми типами игр (творческая игра, игра с правилами и т.д.);
- репродукции произведений искусства (картины, комплекты открыток и пр.);
- настольные и словесные игры,
- схемы-конспекты занятий;
- программная детская литература.
- аудиозаписи с программными пьесами;
- наглядные пособия и игрушки для обучения песням и танцам;
- музыкальные обучающие игры;

- детские музыкальные инструменты;
- музыкальные инструменты.
- программы для проведения тематических утренников, праздников, развлекательных вечеров;
- персонажи и атрибутика для кукольного театра;
- материалы на тему “В помощь воспитателю в работе с семьей”;
- перспективный и годовой планы сотрудничества со школой;

Книжный фонд методического кабинета систематизирован:

1. Книги для воспитателей:

- документы по дошкольному воспитанию:
(нормативных документов, касающихся воспитательно-образовательной работы с детьми: Семейный кодекс РФ; Трудовой кодекс; Федеральный закон от 24.07.1998 № 123-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации”;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 “Об образовании”;
- Приказ Минобрнауки России от 15.06.2005 № 178 “Об обеспечении выполнения Комплекса мероприятий по реализации приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации на период до 2010 года”;
- Письмо Минобрнауки России от 14.03.2000 № 65/23-16 “О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения”;
- Письмо Минобрнауки России от 26.05.1999 № 109/23-16 “О введении психолого-педагогической экспертизы и критериях оценки детских игр и игрушек”;
- Письмо Минобрнауки России от 07.04.1999 № 70/23-16 “О практике проведения диагностики развития ребенка в системе дошкольного образования”;
- Инструктивно-методическое письмо Минобрнауки 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);
- Концепция дошкольного воспитания;
- Документы по подготовке детей к школе и преемственности в работе со школой и др.
- программа по дошкольному воспитанию, приказы и инструкция, нормативы, циркуляры и т.д.;
- периодика: газеты, журналы, систематизация содержащихся в них статей на тему дошкольного воспитания;
- справочники: словари, энциклопедии и т.д.;

- учебно-методическая литература.

2. Детская литература:

- программная литература по возрастным группам;

- детские журналы.

Для систематизации книжного фонда заведена тематическая картотека
Картотека обеспечивает:

- возможность быстро и легко найти необходимую информацию;

- возможность систематического пополнения библиотеки.

Пополнение и обновление средств планируется в соответствии с основными задачами учебного года, исходя из существующей учебно-материальной базы. Весь материал в методическом кабинете предназначен для педагогов.

Для нас важно не только подобрать и правильно разместить материал, но и учитывать его и анализировать, как педагоги применяют его в работе. Для этого используется журнал выдачи методических пособий (произвольной формы), который ведет старший воспитатель. Для этой же цели разработана анкета. Анкетирование проводится с воспитателями в конце учебного года. Все их пожелания по организации работы методического кабинета, его содержания учитываются в новом учебном году.

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.

можно привлечь воспитателей, чтобы они помогли обработать имеющийся материал, разобраться в журналах и книгах, выбрать то, что нужно для работы, составить картотеку с аннотациями и т.д. Работа в методкабинете поможет им в дальнейшем самостоятельно отыскивать все необходимое и легко ориентироваться в обилии методических материалов и книг.

работа в кабинете так организована что воспитатели могут 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. В дошкольном учреждении составлен график работы методического кабинета, в котором определено время выдачи литературы и пособий. Надо приучить воспитателей заранее, накануне, готовиться к предстоящему рабочему дню. Совершенно недопустимо, когда воспитатель приходит за нужной картиной или раздаточным материалом перед занятием. Как правило, это показатель того, что воспитатель не продумал предстоящую работу.

Методический кабинет-копилка традиций дошкольного учреждения. Все его содержание 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.