«**Методический кабинет:**

**пространство взаимодействия и повышения**

**профессионального мастерства педагогов»**

Центром всей методической работы ДО является методический кабинет. Ему принадлежит ведущая роль в оказании педагогам помощи в организации образовательного процесса, обеспечении их непрерывного саморазвития, обобщении передового педагогического опыта, повышении компетентности родителей в вопросах воспитания и обучения детей.

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

**Методический кабинет** -

творческая педагогическая мастерская, где воспитатель может получить конкретную методическую помощь в организации  образовательного процесса. ***К.Ю. Белая***

**Методический кабинет** -

центр методической работы, по оказанию действенной помощи воспитателям в организации педагогического процесса, в повышении педагогического мастерства и организации самообразовании, в работе с семьями воспитанников.

***А.И. Васильева, Н.Ю. Честнова***

**Методический кабинет ДОУ** – 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 совершенствование педагогического мастерства);
* центр анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
* научно–методический центр (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную деятельность).

**Цель деятельности методического кабинета дошкольной организации:**

* 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 методического кабинета:**

1. содействовать в выполнении федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
2. устанавливать и регулировать связи ДО с методическим центром на муниципальном уровне;
3. формировать педагогический коллектив единомышленников, объединенных едиными целями;
4. формировать у педагогов стремление внедрять современные лучший педагогический опыт;
5. создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
6. формировать интерес к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост;
7. осуществлять подбор литературы и методических материалов по всем разделам Образовательной программы ДО, в том числе и создание электронной библиотеки ДО;
8. содействовать повышению и совершенствованию педагогического мастерства педагогов, особенно начинающих и с небольшим стажем педагогической работы;
9. содействовать повышению качества образования, развитию образовательного учреждения;
10. совершенствовать формы и методы контроля воспитания, развития и обучения воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
11. выстраивать взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными  учреждениями города и школой.

**Таким образом, осуществляется реализация задач деятельность по четырём ведущим направлениям:** н**аучно-методическая деятельность, *информационно-методическая деятельность, организационно-методическая деятельность, диагностическая деятельность***

Методический кабинет работает под руководством методиста, который организует и координирует его работу; а так же осуществляет свою профессиональную деятельность.

Методический кабинет имеет необходимое помещение. Содержание и оформление методического кабинета соответствует потребностям педагогов данного дошкольного учреждения. Методкабинет доступен каждому воспитателю, имеет  удобный гибкий график работы.

Современный методический кабинет – это часть образовательной среды ДОУ включает в себя эргономический, информационный, социальный и технологический компоненты. Каждый компонент обеспечивает процесс развития способности педагогов решать разноплановые профессионально-педагогические задачи.

**Начинать изучение потенциала методического кабинета целесообразно с эргономического компонента**, а именно:

- Наличие отдельного помещения;

-Соответствие площади помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям (не менее 12 кв.м) – *«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10 (в ред. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 N 164)»*

#### Эргономический компонент включает в себя обстановку методического кабинета (само помещение, мебель, оборудование и т.д.) и ориентирован на обеспечение эффективной, безопасной, комфортной профессиональной деятельности сотрудников ДОУ.

Зонирование пространства методического кабинета, позволяющего эффективно организовать разные виды деятельности педагогов.

В организации методического кабинета предусмотрено деление пространства на зоны:

**В оргтехнической зоне**, размещѐн компьютер и периферическое устройство, включающее в себя принтер, сканер и копир. Есть и современное мультимедийное оборудование, которое при работе ставится так, чтобы, например, презентацию и видеофильм могли увидеть все находящиеся в кабинете. В выделенной зоне также размещаются все программное обеспечение

**Рабочая зона методиста** оснащена удобным столом, возможно персональным компьютером, поскольку деятельность данного специалиста предполагает оформление большого объема методической документации.

**Зона презентаций представлена периодическими и постоянно действующими выставками новинок литературы, новых дидактических игр, методических разработок, материалов к праздникам, в зоне помещается необходимая оперативная информация о деятельности педагогического коллектива и т.д.** В методическом кабинете ДОУ постоянно действуют выставки: «Идет аттестация!», «К праздничным датам», «Подготовка к педсовету».

В зоне презентаций должен быть представлен новый материал, 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, 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 фото-уголках и т.д.).

#### Совет: В методическом кабинете уместны выставки детских поделок, для таких экспозиций отведены верхние полки нескольких шкафов.

#### Зона коллективной работы, позволяющая проводить педагогические совещания, семинары и т. д., оснащена большим столом и достаточным количеством стульев, на которых удобно сидеть воспитателям во время консультаций и педсоветов

**Зона комфорта или зона индивидуальной работы** необходимая для организации ознакомления воспитателя с материалами библиотеки, 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.**

**Совет:** Организуйте в методическом кабинете зону комфорта для педагогов. Поставьте диван или пару кресел, журнальный столик, необычный светильник, например, аква- или аромалампу. Здесь вы сможете проводить с педагогами непринужденную беседу или такую форму работы, как «Интеллектуальное кафе», чтобы за чашкой чая обсудить важные для них вопросы.  
Рядом с зоной комфорта лучше всего разместить материалы об опыте педагогов из других детских садов, оформить небольшую выставку. Также можно сделать «Полочку красоты». Это может быть книжная полка на стене или полка в одном из открытых стеллажей. Ставьте туда поделки воспитанников, которые они дарят вам в течение учебного года. Так вы покажете педагогам и дошкольникам, что не оставляете без внимания их творческую активность и цените их старания.

**Зона медиатеки включает**:

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

Фонд обязательно нужно учитывать. Для этого обычно составляют картотеку на всю имеющуюся литературу и алфавитные указатели.

Методическую и справочную литературу распределите по рубрикам, которые соответствуют основным разделам программы. Также включите книги по теоретическим вопросам педагогики и психологии, коррекционной работе, различные словари и справочники. Методическую литературу, которую используют педагоги ежедневно, дополнительно распределите по возрастным группам. Периодику, газеты, журналы расставьте по годам выпуска.

Детскую литературу целесообразно распределить по фамилиям авторов в алфавитном порядке. Так педагогам будет легче найти нужное издание. Также можно выделить тематические сборники: сказки, рассказы о животных, о народных промыслах.

Другой вариант: сгруппировать материалы — по пяти образовательным областям ФГОС. А раздел с художественной литературой для детей можно в этом случае расставить по тематическому планированию вашего детского сада.

**- 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: сборники детских песен, детских сказок, серия звуков природы и т.д

В холлах, прилегающих к методическому кабинету, расположены информационные стенды. На них воспитатели могут найти расписание консультаций, график занятий в музыкальном и физкультурном зале, решения педсовета, объявления о предстоящих семинарах, списки новинок литературы, фотографии о жизни детского сада и другую необходимую информацию. Все материалы регулярно сменяются.

Таким образом, методический кабинет может обеспечить регулярное взаимодействие воспитателей друг с другом, специалистами, и родителями.

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.

Методический кабинет не является личным кабинетом старшего воспитателя, поэтому доступ к нему должен быть у каждого педагога. Здесь педагоги должны иметь возможность всегда получить практическую помощь по вопросам, которые касаются работы с детьми, взаимодействия с родителями воспитанников, специалистами дошкольной организации. Для этого составьте гибкий график работы методического кабинета.

**Информационный компонент** представлен разнообразными информационными источниками (справочная, педагогическая, нормативная литература, книги, методические разработки, программное оснащение педагогического процесса, информационно-рекламные объекты, интернет-сайты). Ориентирован на повышение знаний и умений педагогов.

**Изучение информационного компонента методического кабинета включает в себя**:

## Нормативные правовые акты и локальные акты детского сада

В методическом кабинете должны быть действующие федеральные, региональные и муниципальные нормативные правовые акты об образовании, трудовых отношениях, защите прав детей, охране их жизни и здоровья. Также должны быть тексты актуальных СанПиН и СП.

Нормативные документы, которые должны быть в методическом кабинете детского сада

1. [Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в Российской Федерации».
2. [Конвенция о правах ребенка](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/1900759/).
3. [Трудовой кодекс](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/901807664/ZA00RMI2OO/).
4. [Семейный кодекс](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/9015517/XA00M6G2N3/).
5. [Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/901713538/ZA00MI82NK/) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
6. [Распоряжение Правительства от 29.05.2015 № 996-р](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/420277810/) «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».
7. [Постановление Правительства от 05.08.2013 № 662](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/499038027/) «Об осуществлении мониторинга системы образования».
8. [Методические рекомендации главного санитарного врача от 28.09.2021 № MP 2.4.0259-21 MP 2.4.0259-21. 2.4](https://vip.1metodist.ru/#/document/97/491222/)«Гигиена детей и подростков. Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологических требований к организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования, осуществляющим присмотр и уход за детьми».
9. [Приказ Минпросвещения от 31.07.2020 № 373](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/565627315/) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования».
10. [Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/561233478/) «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
11. [Приказ Минобрнауки от 17.10.2013 № 1155](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/499057887/) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
12. [Постановление главного санитарного врача от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/573500115/), Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы главного санитарного врача от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21 «Об утверждении Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
13. [Постановление главного санитарного врача от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/566085656/), Санитарно-эпидемиологические правила главного санитарного врача от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"».
14. [Постановление главного санитарного врача от 30.06.2020 № СП 3.1/2.4.3598-20, 16, 3.1/2.4.3598-20](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/565231806/), Санитарно-эпидемиологические правила главного санитарного врача от 30.06.2020 № СП 3.1/2.4.3598-20, 16, 3.1/2.4.3598-20 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

Так как эти документы часто очень объемные, храните их в электронном виде. Следите за изменениями, которые вносятся в нормативные документы и обязательны для выполнения, и знакомьте с ними педагогов.

### Что и как хранить в разделе «Основная документация»

Приказ МБОУ «ВОК» от 09.02.2022 № 565-од «Об утверждении реестра документов и материалов по образовательной деятельности в структурных подразделениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Основная образовательная программа дошкольного образования (ООП ДО), общая для всего комплекса;
2. Адаптированная основная образовательная программа (АООП) или адаптированная образовательная программа(АОП) по направлениям отклонения в развитии детей при наличии заключения ПМПК на воспитанника; рабочие программы специалистов, реализующих АОП.
3. Годовой план работы: SWOT – анализ деятельности структурного подразделения за прошедший учебный год, цель и задачи на новый учебный год, работа с педагогическими кадрами по инструктированию и повышению квалификации, методическая работа с педагогическими кадрами (методические советы, педчасы, семинары/практикумы/консультации, открытые просмотры педагогической деятельности, конкурсы и мероприятия по обмену педагогическим опытом, работа проблемных и творческих групп), организация мониторинга качества образовательного процесса, сохранение и укрепление здоровья воспитанников (лечебно-профилактическая работа, система физкультурно-оздоровительных мероприятий, система работы по знакомству детей с ОБЖ и ЗОЖ, сохранение психического здоровья воспитанников, мероприятия по предупреждению детского травматизма), мероприятия с детьми, взаимодействие и сотрудничество с семьями воспитанников, культурными и социальными институтами детства;
4. Учебно-методический комплект по ООП ДО;
5. Календарное и перспективное планирование воспитателей;
6. Перспективно-тематическое планирование работы специалистов;
7. Сетка (расписание) непосредственной образовательной деятельнсоти (НОД);
8. Материалы методических советов и педагогических часов (конспекты мероприятий, отзывы, протоколы);
9. Материалы по педагогической диагностике (дидактические материалы для проведения педагогической диагностики, инструментарий для фиксации, анализа и хранения полученных в ходе мониторинга результатов, аналитические справки по освоению детьми ООП ДО в разрезе каждой возрастной группы и в целом по структурному подразделению);
10. Материалы оперативного, тематического и итогового контроля методиста, начальника СП за образовательным процессом;
11. План работы и материалы заседаний ППК (протоколы заседаний, должностной функционал членов ППК, диагностический инструментарий, журнал учета обращений);
12. Планы и материалы по саморазвитию и повышению профессионального роста педагогов (план и график повышения квалификации педагогов, база данных «Матрица профессионального развития педагогических работников», график аттестации педагогических работников, ИОМ педагога, работа с молодыми педагогами, наставничество; инновационная деятельность, протоколы и материалы творческих групп педагогов при их наличии);
13. План работы и материалы по взаимодействию педагогического коллектива ДО с семьями воспитанников (конспекты мероприятий, справки по анкетированию родительской общественности, протоколы родительских собраний, отзывы и др.);
14. График проведения дополнительных занятий (если такая услуга оказывается в ДО);
15. План работы и материалы по выявлению детей группы риска, включая ЕИС «Траектория»; ИПК детей, состоящих на учете в группе риска социально опасного положения, протоколы советов профилактики.
16. Режим работы специалистов (график работы специалистов, график проведения индивидуальных занятий, циклограммы работы педагогов);
17. Циклограммы совместной деятельности педагога и детей, методиста, начальника СП.
18. Храните в кабинете материалы об инновационной деятельности в вашем детском саду, практические материалы по итогам работы творческих групп, публикации педагогов.

**Внимание!!!**

Рабочие документы с прошлого учебного года выбрасывать нельзя

Документы по номенклатуре дел необходимо хранить столько времени, сколько требуют типовые, ведомственные и иные перечни ([п. 4.17 Правил, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526](https://vip.1metodist.ru/#/document/99/420266293/XA00M8O2N6/)). Эти документы могут запросить проверяющие. Поэтому в конце учебного года прошнуруйте и пронумеруйте все документы за учебный год по категориям из номенклатуры дел.

Документы и материалы о работе педагогов, которые они сдают каждый год в мае, храните в методическом кабинете в течение пяти лет в именных папках. Они позволят вам при необходимости срочно написать характеристику на педагога. Отчеты старше пяти лет можно выбросить.

Сформируйте копилку из буклетов, памяток и прочих раздаточных материалов с мероприятий различного уровня, которые вы посетили. С их помощью педагоги смогут познакомиться с идеями других детских садов.

Если у педагогов есть авторские публикации в различных источниках, то соберите их отдельно от общей методической литературы в единый раздел. Это своеобразная «гордость коллектива». Возможность ознакомиться с публикацией коллеги будет стимулировать остальных педагогов, чтобы систематизировать свой опыт работы и актуальные наработки и отправить в профессиональное издание.

Пример оформления базы смотрите ниже.

Пример

База данных педагогических работников МБДОУ № 1

| **Ф. И. О. педагога** | **Должность** | **Образование, год окончания** | **Стаж педработы** | **Курсы** | **Категория** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Иванова Дарья Петровна | Воспитатель | Высшее, 2016 г. | 3 года | ЧОУ «Центр образования» с 26.09.2021—11.11.2021 | Нет |
| Смирнова Галина Ивановна | Педагог-психолог | Высшее, 2006 г. | 15 лет | ЧОУ «Центр образования» с 15.05.2021—29.05.2021 | Высшая, 09.01.2021 |
| <...> | <...> | <...> | <...> | <....> | <...> |

**Совет:**

Документы за предыдущий год работы храните в архиве. Не захламляйте папки в методическом кабинете устаревшими документами. В конце учебного года собирайте все документы, которые утратили силу или больше не актуальны, и убирайте в архив.

Подготовьте коробку и сложите в нее все документы, которые не понадобятся в новом учебном году. На коробку наклейте лист с надписью, например: «Архив старшего воспитателя за 2021/22 учебный год». Если документы запросят проверяющие или вышестоящие органы, по титульному листу на коробке их будет легко найти.

Что и как хранить в разделе «Наглядно-демонстрационный материал»

**Наглядно-демонстрационный материал также храните в методическом кабинете.**

Разбейте материал по тематике:

-подвижные игры по возрастам;

-артикуляционная и пальчиковая гимнастика;

-игры, картины, демонстрационные и раздаточные материалы, иллюстрации;

-игрушки и игровые материалы для творческих игр;

-приборы, оборудование, природные материалы, муляжи;

-предметы народного декоративно-прикладного искусства;

-технические средства обучения.

Все наглядные материалы должны быть размещены так, чтобы педагоги легко могли найти нужные к занятиям. Поэтому для удобства составьте картотеку с аннотацией, какие материалы есть в кабинете.

Размещайте их под одним и тем же номером. Это облегчит задачу педагогам, когда они будут подбирать материалы и художественную литературу для детей своей группы. Отдельно сделайте картотеку демонстрационных картин: напишите краткую аннотацию на каждую из них и рекомендации для разных возрастных групп.

Проверьте, чтобы не было поврежденных, испорченных материалов, которые нельзя использовать в работе с детьми. Чтобы повысить ответственность педагогов за сохранность наглядного и дидактического материала и учитывать его, ведите специальные журналы регистрации и учета. Такие журналы должны быть также на весь книжный фонд методического кабинета.

## Как учитывать материалы, которые выдаете педагогам

Когда будете выдавать что-либо педагогам или родителям, записывайте названия материалов по картотекам в журналы учета выдачи. Удобно завести два журнала: один — для методической литературы, второй — для игрушек и пособий. Журналы помогут ничего не потерять: по ним вы всегда сможете проследить, у какого педагога или родителя находится тот или иной материал из методического кабинета.

В журнале учета выдачи методической литературы можно прописывать не только кому и когда вы выдали книгу, но и цель изучения. Так вы сможете проанализировать профессиональную активность педагогов и их приоритеты в работе. Смотрите пример оформления записи в журнале выдачи методлитературы.

### Пример

Запись в журнале учета выдачи методической литературы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ф. И. О., должность получателя | Дата | Цель изучения | Дата возврата | Подпись ответственного |
| 1 | Губанова Н.Ф. Развитие игровой деятельности. Старшая группа (5—6 лет). — М.: Мозаика-Синтез, 2016 | Саплина О.Н., воспитатель | 01.12.2021 | Работа по теме самообразования | 21.12.2021 | Шумакова |
| 2 | <...> |  |  |  |  |  |

Если выдаете игрушки и пособия в группы навсегда, в журнале учета выдачи игрушек и пособий прописывайте номера накладных, по которым их купили. Если будете списывать эти материалы, благодаря журналу будет легче оформить документы на списание. Смотрите образец оформления записи в журнале учета выдачи игрушек и пособий.

### Пример

Запись в журнале учета выдачи игрушек и пособий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ф. И. О., должность получателя | Дата | № накладной | Дата возврата | Подпись ответственного |
| 1 | Игровой набор «Строительная техника» | Саплина О.Н., воспитатель | 01.12.2021 | 56789000 | Бессрочно | Шумакова |
| 2 | <...> |  |  |  |  |  |

Договоритесь с педагогами, могут ли они самостоятельно забирать материалы из методического кабинета на какое-то время. Если да, пусть самостоятельно делают записи в журналах выдачи.

**Социальный компонент**  обеспечивает регулярное 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 ДОУ (вида, программно-методического обеспечения, наличия инновационной, опытно-экспериментальной деятельности и т.д.);

Отражение в материалах кабинета участия педагогов в районных и городских конференция, 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** 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 самоэкспертизы, так и независимыми экспертами для вынесения экспертной оценки качества организации работы методического кабинета.

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

В оформлении методического кабинета придерживайтесь принципов:

**Принцип доступности** – методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь гибкий график работы.

**Принцип научности и актуальности** — 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.

**Принцип наглядности** — методический кабинет должен содержать документальное сопровождение воспитательно – образовательного процесса в ДОУ (годовой план, материалы педсоветов и пр.).

**Принцип эстетичности** — всё оформление методического кабинета должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, располагать к беседе, творческой работе.

**Принцип креативности** — материал, представленный в методическом кабинете, должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.

Ценные рекомендации от педагогов о работе и содержании методического кабинета

Всегда прислушивайтесь к мнению педагогов о работе и содержании методического кабинета в детском саду. Ведь это не личный кабинет старшего воспитателя, а творческая педагогическая мастерская. Для этого перед ревизией в кабинете проводите анкетирование среди педагогов. Чтобы получить честное мнение, проводите опрос анонимно. Например, прикрепите два файла А4 на стенде около входа в кабинет или поставьте лотки с чистыми бланками и для заполненных анкет.

**Оценочный лист функциональности методического кабинета детского сада**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели оценки | Оценка  (от 0 до 5 баллов) | Примечание |
| Требования к оснащению методического кабинета | | |
| Укомплектованность учебным оборудованием, учебно-методическими пособиями для реализации образовательной программы |  |  |
| Соответствие учебно-методического обеспечения программе и виду детского сада |  |  |
| Наличие дидактических материалов, перспективных и тематических планов, опыта работы, диагностических материалов |  |  |
| Эстетическое оформление кабинета, условия для работы с педагогами |  |  |
| Нормативно-правовое обеспечение педагогического процесса Оформление постоянных и эпизодических выставок |  |  |
| Методическое обеспечение педагогического процесса с учетом возраста детей | | |
| Методические материалы по познавательному развитию |  |  |
| Методические материалы по социально-коммуникативному развитию |  |  |
| Методические материалы по речевому развитию |  |  |
| Методические материалы по художественно-эстетическому развитию |  |  |
| Методические материалы по физическому развитию |  |  |
| Наглядный демонстрационный материал по всем разделам |  |  |
| Наличие технических средств обучения |  |  |
| Библиотека | | |
| Литература: педагогическая, методическая для педагогов, родителей, художественная для детей |  |  |
| Подборка педагогических журналов |  |  |
| Наличие картотек и тематических каталогов |  |  |
| Система методической работы с родителями воспитанников | | |
| План работы |  |  |
| Проектная деятельность: паспорта проектов, результаты |  |  |
| Преемственность в работе детского сада и школы | | |
| Договор о сотрудничестве |  |  |
| План совместных мероприятий |  |  |
| Успеваемость выпускников детского сада в школе |  |  |
| Педагогическая документация (по номенклатуре дел детского сада) | | |
| Образовательная программа |  |  |
| Годовой план работы |  |  |
| Протоколы заседаний педагогических советов |  |  |
| Итоговые материалы по результатам контроля |  |  |
| Учет поступления и выдачи методической литературы и пособий |  |  |
| Материалы из опыта работы, инновационной деятельности | | |
| Разработки педагогов |  |  |
| Материалы инновационной деятельности |  |  |
| Сведения о педагогических кадрах | | |
| Образование |  |  |
| Повышение квалификации |  |  |
| Самообразование |  |  |
| Аттестация |  |  |
| Материалы по итогам участия в методической работе города | | |
| Грамоты, дипломы |  |  |
| Мультимедийные презентации, буклеты и сами материалы – печатные |  |  |
| Сводный лист профессиональной активности педагогов – мониторинг на конец года |  |  |
| Общее количество баллов |  |  |

Вывод:

- Руководство работой МК осуществляет методист;

- Методический кабинет является «копилкой традиций детского сада», центром сбора педагогической информации, лабораторией творческого труда воспитателей, каждый приход сюда приносит педагогам новые знания, новые мысли и идеи, обогащает их опыт.От того, как устроен методический кабинет, зависит эффективность его работы.

- Грамотная организация работы методического кабинета в дошкольном учреждении способствует повышению профессиональной квалификации педагогов, и повышению качества образовательного процесса в образовательной организации.

- По оформлению МК, как в нем хранятся материалы, можно судить о культуре рабочего места старшего воспитателя, его умении организовать свою работу и работу педагогического коллектива.

- Желание педагогов посещать кабинет и пользоваться его содержимым является определенным показателем работы  методиста.

Методическое пространство – условие развития ***профессионализма педагога.***