

# **СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**



**Подготовила старший воспитатель МБДОУ  
детский сад № 30 «Гвоздичка»**

**Котик Надежда Николаевна**

# АКТУАЛЬНОСТЬ ПРОБЛЕМЫ

- ❖ Современный педагог-дошкольник должен хорошо ориентироваться в области дошкольного образования, владеть современными педагогическими технологиями, уметь работать в информационном пространстве, обладать креативными способностями, аналитической и рефлексивной культурой.
- ❖ Однако требования, предъявляемые к педагогу, должны быть подкреплены соответствующими условиями, так как без обеспечения воспитателя необходимыми условиями и орудиями труда, без мотивации его успешности, необходимого качества дошкольного образования не удастся достичь.
- ❖ Одним из условий повышения качества образования детей является создание условий для работы педагогов в соответствии с их современными требованиями, в том числе и оборудование методического кабинета.



# МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ — ЭТО:

- Источник обогащения профессиональной компетентности воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования.
- Центр сбора, обобщения и распространения педагогической информации и педагогического опыта воспитателей детского сада.
- Центр нормативно-правовой, педагогической, социальной информации, иллюстрирующей результативность деятельности учреждения.



# ПРИНЦИПЫ

- При создании, оснащении и организации работы методического кабинета рекомендуется опираться на следующие принципы:
  1. оснащение кабинета должно быть простым и рациональным, должно обеспечивать высокий уровень учебно-воспитательного процесса;
  2. оформление кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям, эстетический облик зависит от выбора мебели, цвета стен, от рационального размещения учебно-методического материала;
  3. основным оснащением кабинета являются учебно-методическая литература, систематизированные комплекты наглядных и дидактических материалов, аудио- и видеозаписи;
  4. оснащение кабинета и его размещение должно соответствовать требованиям противопожарной техники безопасности.

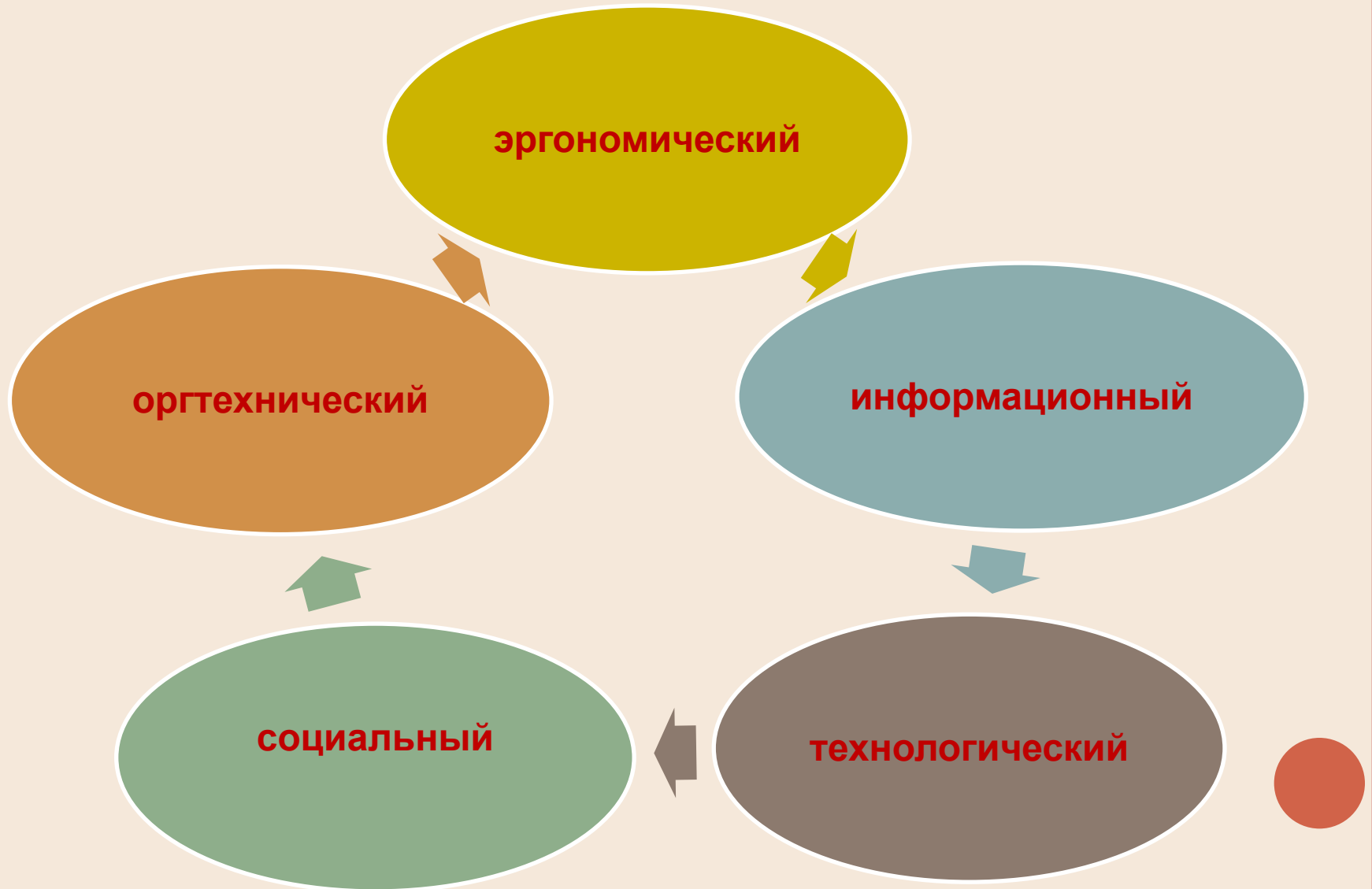


## ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА:

1. Ознакомление с достижениями науки, внедрение их в практику педагогов.
2. Помощь педагогам в самообразовании.
3. Помощь в подготовке к организации режимных моментов и различной образовательной деятельности с детьми (игровой, трудовой, коммуникативной, познавательно-исследовательской, двигательной и т.д.)



# КОМПОНЕНТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА:





## **Эргономический КОМПОНЕНТ**

**(это обстановка  
методического кабинета, само  
помещение, мебель,  
оборудование и т.д.)**



**Должен быть ориентирован на  
обеспечение эффективной,  
безопасной, комфортной  
профессиональной  
деятельности сотрудников ДОУ**

## Информационный компонент

(представлен разнообразными  
информационными  
источниками- справочная,  
педагогическая, литература,  
нормативная база,  
методические разработки,  
Программное оснащение  
педагогического процесса,  
информационно-рекламные  
объекты, интернет –сайты).



Должен быть  
ориентирован на  
повышение знаний и  
умений педагогов.



## Социальный компонент

включает все субъекты образовательного процесса: воспитателей, специалистов, педагогов дообразования, детей, родителей, социальных партнеров учреждения .



Должен быть ориентирован на организацию комфортного взаимодействия всех участников образовательного процесса в условиях методического кабинета.

## Технологический компонент –

это различные виды деятельности, организуемые в методическом кабинете (педагогическая, методическая, инновационная, опытно-экспериментальная, проектная и др.), посредством которых реализуются отношения между выделенными субъектами.



Должен быть нацелен на различные пути и способы приобретения профессиональных знаний и опыта педагога.



## Оргтехнический компонент –

это наличие компьютера и  
периферических  
устройств:

принтер, сканер, ксерокс,  
все программное  
обеспечение, диски и др.  
электронные носители с  
материалами.



Должен быть нацелен на  
различные пути и способы  
приобретения, передачи  
профессиональных знаний и  
опыта педагога с помощью  
КТ.

## МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ В ДЕТСКОМ САДУ —ЦЕНТР СБОРА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ.

- обязательная документация
- нормативные документы
- литература
- материалы контроля
- материалы мониторинга
- методические материалы (педсоветов, семинаров, консультации и т.д.)
- материалы работы с педагогами
- передовой педагогический опыт
- материалы работы с родителями
- наглядная агитация
- наглядно-демонстрационные и раздаточные материалы
- ТСО



## ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Годовой план работы детского сада
- Образовательная программа
- Тетрадь протоколов заседаний педагогических советов.
- Календарный план работы с кадрами на месяц.
- Журнал поступления и учета литературы, пособий.



# НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 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
- «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 ноября 2009 г. N 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования» (Вступившим в силу: 16 марта 2010 г.)
- Семейный кодекс РФ;
- Трудовой кодекс;



# ЛИТЕРАТУРА

- методическая
- справочная
- детская
- периодика



# КОНТРОЛЬ

- вопросы систематического контроля
- контроль за выполнением годового плана
- тематический контроль
- план контроля на год





# МОНИТОРИНГ

- пакет диагностических карт с описанием методики проведения
- оборудование для проведения мониторинга
- материалы с результатами промежуточного и итогового мониторинга с протоколами



## НАГЛЯДНАЯ АГИТАЦИЯ

В методическом кабинете или вне его должны быть оформлены **стенды** для размещения необходимой информации для воспитателей.





## ПЕРЕДОВОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ОПЫТ

Материал, представляющий опыт работы лучших педагогов дошкольного учреждения, должен так же присутствовать в кабинете и быть соответствующим образом оформлен.

## РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

- План работы с родителями на год
- Материалы по охране прав ребенка.
- План работы с семьями попавшими в трудную жизненную ситуацию.
- Протоколы заседаний родительского комитета.
- Протоколы общих родительских собраний.
- Протоколы групповых собраний.
- Консультации
- Брошюры, буклеты



# РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ

- анкетирование
- консультации, семинары и т.д.
- информационная папка *(Общие сведения о педагоге)*
  - Фамилия, имя, отчество, год рождения.
  - Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
  - Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ДОУ.
  - Повышение квалификации (название структуры, год, месяц, проблематику курсов).
  - Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
  - Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
  - Дипломы различных конкурсов.
- аттестационное дело



## НАГЛЯДНО-ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

- Картины
- Плакаты
- Таблицы
- Муляжи
- Игрушки
- Раздаточный материал
- Игры



# КАТАЛОГ МАТЕРИАЛОВ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- Папка с перечнем всего материала
- Указывается:
  - ✓ место хранения (расположения)
  - ✓ номер
  - ✓ название
  - ✓ автор,
  - ✓ дата издания, приобретения, или составления(консультации, рекомендации и т.д.)



## БИБЛИОГРАФИЯ:

- Белая К.Ю. Методическая работа в ДОУ. Анализ, планирование, формы и методы. / К.Ю. Белая. - М.: ТЦ Сфера, 2007. - 96 с.
- Волобуева Л.М. Работа старшего воспитателя ДОУ с педагогами / Л.М.Волобуева. - М.:ТЦ Сфера, 2004. - 96 с.
- Домрачева С.А. Проектная деятельность в образовании / С.А.Домрачева. - Йошкар-Ола: ГОУ ДПО (ПК) С "Марийский институт образования", 2 007.-36 с.
- Новоселова С.Л. Развивающая предметная среда. Методические рекомендации по проектированию вариативных дизайн - проектов развивающей предметной среды в детских садах и учебно - воспитательных комплексах / Новоселова С.Л.- М.: Центр инноваций в педагогике. 1995 г.-64 с.
- Пантелеев Г.Н. Оформление помещений дошкольных учреждений / Г.Н.Пантелеев. М.: Просвещение, 1982.-143 с.
- Поташник М.М. Как подготовить проект на получение грантов / М.М.Поташник.- М.: Педагогическое общество России. 2005.-192 с.
- Рожина Д. Современные подходы к организации методического кабинета / Д.Рожина // Дошкольное воспитание.-2002.-№ 18.-с.-7-15.
- Шургина С.А. Повышение проектной культуры педагога: Материалы республиканской научно - практической конференции педагогических и руководящих работников образования / под ред С.А.Шургиной.- Йошкар - Ола: ГОУ ДПО (ПК) С "Марийский институт образования", 2006.-120 с.

