

**Методический кабинет  
как основа эффективной  
методической работы в  
дошкольной образовательной  
Организации**

# Методическая работа

- По мнению **А. И. Васильевой**, методическая работа в дошкольном учреждении – комплексный и творческий процесс, в котором осуществляется практическое обучение воспитателей методам и приемам работы с детьми.

- **Л. И. Фалюшина** рассматривает методическую работу как функцию управления качеством воспитательно–образовательной работы в педагогических системах, которая заключается в двустороннем процессе обучения и учения ее объекта, направленных для качественной педагогической деятельности по всестороннему воспитанию детей.

- **К. Ю. Белая** предлагает понимать целостную, основанную на достижениях науки и передового опыта, систему взаимосвязанных мер, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагога, развитие творческого потенциала всего педагогического коллектива, повышение качества и эффективности учебно–воспитательного процесса.

- По мнению **Л. М. Волобуевой**
  - это часть целостной системы непрерывного образования воспитателей, направленная на углубление, актуализацию знаний, умений и навыков педагогов, основанных на достижениях науки и передового опыта, способствующих повышению профессионального мастерства каждого педагога, на формирование коллектива единомышленников, развитие творческого потенциала всех педагогов, необходимого для качественной воспитательно-образовательной работы в ДОУ.

- Методическая работа в ДОУ – это неотъемлемая составляющая единой системы непрерывного образования педагогических кадров, система повышения их профессиональной квалификации.

- **Цель:**

методической работы –  
подготовка педагогических  
кадров к достижению  
требуемого качества  
образования.

# Цели:

- Постоянное, своевременное информирование педагогов о новых разработках в психолого-педагогической науке и передовой практике, о нормативно-правовом и методическом обеспечении системы дошкольного воспитания. воспитателей рубриками.
- Методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь удобный, гибкий график работы, проведения совещаний, семинаров, консультаций.
- Всё оформление должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, располагать к беседе, творческой работе.



- Кабинет должен иметь исчерпывающую информацию.
- Опыт, представленный в кабинете, должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.



# Принципы организации методического кабинета

## *доступности*

методический кабинет должен быть доступен каждому педагогу, иметь гибкий график работы;

## *научности и актуальности*

методический кабинет 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;

## *наглядности*

методический кабинет должен содержать документальное сопровождение воспитательно – образовательного процесса в ДООУ (годовой план, материалы педсоветов и пр.);

## *эстетичности*

всё оформление методического кабинета должно быть выполнено в едином стиле, со вкусом, располагать к беседе, творческой работе;

## *креативности*

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



## Уважаемые коллеги!

Для оптимальной организации методического кабинета и удобного расположения методических пособий прошу вас ответить на вопросы:

1 Как часто вы пользуетесь материалами методического кабинета?

А) часто;

Б) скорее редко;

В) почти не пользуюсь.

2 Удобно ли на ваш взгляд расположена литература (наглядные пособия и т.д.) в методическом кабинете?

А) неудобно, трудно найти сразу, что нужно;

Б) недостаточно точно обозначены разделы;

В) удобно

3 По каким разделам вы пользуетесь материалом больше всего?

4 По каким разделам требуется дополнить материал, какой?

5 Что бы вы изменили в размещении материала?

# Классификация материалов методического кабинета:

- ❑ нормативные и инструктивные материалы;
- ❑ учебно - методические обеспечение;
- ❑ наглядно – иллюстративный материал (демонстрационный и раздаточный);
- ❑ литература педагогическая и детская, периодические издания;
- ❑ выставки;
- ❑ документация по содержанию работы ДОУ.

# Нормативные и инструктивные материалы

Дубликаты нормативных документов, касающихся воспитательно – образовательного процесса:

- Закон об образовании,
- Концепция по дошкольному воспитанию,
- Типовое положение о дошкольных учреждениях, методические письма,
- рекомендации и т.д.



# Учебно - методическое обеспечение

К ним относятся рекомендации, опыт работы, конспекты занятий и другие формы организации детской деятельности в разных возрастных группах. Методические материалы должны отражать специфику дошкольного учреждения определенного вида и типа.

Главным документом в этом разделе является основная общеобразовательная программа ДОУ. Поэтому все материалы этого раздела должны отражать специфику программы и быть разделены на 10 образовательных областей

# Образовательные области

- «Физическая культура»,
- «Здоровье»,
- «Безопасность»,
- «Социализация»,
- «Труд»,
- «Познание»,
- «Коммуникация»,
- «Чтение художественной литературы»,
- «Художественное творчество»,
- «Музыка».

## **Наглядно – иллюстративный материал (демонстрационный и раздаточный)**

Так как пространство методического кабинета ограничено и в целях соблюдения санитарно – гигиенических требований весь материал этого раздела можно рассредоточить по группам. Но необходимо составить картотеку с аннотацией, где, на какой группе, на каких занятиях можно его использовать, где он располагается.





## Литература педагогическая и детская, периодические издания



Книжный фонд детского сада можно условно разделить на книги для педагогов (методическая и справочная литература) и книги для детей. Литература для педагогов делится на 10 образовательных областей.

Также выделяют разделы «Педагогика и психология», «Периодическая печать»

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

# Выставки

В методическом кабинете организуются выставки. Они могут быть постоянно действующими и эпизодическими. Постоянными являются, например, такие, как «Передовой опыт – школа мастерства», «Новинки литературы», «Календарь знаменательных дат», «Знакомьте детей с природой» (по сезонам), «Готовимся к Педсовету». Постоянным является название рубрики, но не тот материал, который представляется в течение года.

# Рекомендации по оформлению

- Если по данной теме выставлен информативный или инструктивный документ (положение, инструкция и т. д.), то должен быть представлен план его изучения, рекомендации для воспитателей по работе с ним, опыт работы по данному документу других дошкольных учреждений).
- Методические рекомендации по данной теме (история праздника, рекомендации для воспитателей по работе с детьми и родителями, беседы, занятия маме (папе) в подарок).
- Литература по данной теме (можно дать перечень с краткой аннотацией или картотеку).
- Опыт работы, связанный с этой темой.
- Наглядный материал, связанный с данной проблемой: перечень оборудования, чертежи, схемы, образцы поделок и т.д.

# Документация по содержанию работы ДОУ



- годовой план работы дошкольного учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, семинаров, педагогических часов, общих родительских собраний;
- материалы по контролю за педагогической деятельностью;
- материалы по диагностике воспитанников;
- материалы по мониторингу качества образования;
- материалы по дополнительному образованию;
- материалы по передовому педагогическому опыту;
- журнал поступлений и учёта литературы, пособий



# Наглядные средства:

- печатные пособия – отдельные картинки, серии картин, альбомы, плакаты, комплекты фотографий, печатные настольные игры и пр.;
- диафильмы, видеофильмы, диапозитивы, аудиозаписи и др.;
- пространственные и натуральные объекты: гербарии, муляжи, модели.

# Технические средства

- DVD;
- магнитофон;
- музыкальный центр;
- телевизор;
- фотоаппарат
- мультимедиа

# Средства, используемые детьми

- тематические игрушки: дидактическая кукла, постельные принадлежности, посуда, игрушка-инструмент труда (швейная машина, стиральная машина и пр.). игрушки-животные и пр.)
- технические игрушки: средства транспорта.
- - настольные игры: пирамиды, башни, матрёшки, парные картинки, игрушки-вкладыши и др.
- строительный материал: крупный и мелкий строитель, конструкторы;
- игрушки-забавы;
- пособия для театрализованных игр



# ЭСТЕТИЧЕСКИЕ

- реалистическое изображение предмета;
- выразительное изображение предмета, которое вызывало бы у детей интерес, воздействовало бы на них эмоционально, развивало их эстетический вкус.
- учёт национальных традиций (колорит, форма, материал);
- использование современных различных материалов и форм отделки.

# Гигиенические требования:

- учёт психофизиологических особенностей детей (цвет, размер, вес, поверхность, конструкция средств);
- недопустимость использования острых, бьющихся, режущихся и прочих опасных материалов;
- гарантия безопасности небольших деталей (прочный способ закрепления).

# Специфические требования

- - изображение объекта должно быть типичным, с ясно выделяемыми характерными, свойствами, содержать доступную для усвоения детьми информацию;
- - напечатанные картинки наклеены на прочную бумагу, материал, картон или ламинированы;
- - размеры демонстрационных картин: **108x72 см, 86x62см, 54x36 см;**
- - раздаточные картинки – **10x15 см, 8x12 см, 6x9 см,** они должны храниться комплектами в коробке.

# этапы

- 1. Определить общий принцип расположения материала:
  - по образовательным областям
- 2. Систематизировать имеющийся методический материал по видам, составить на него картотеку.
- 3. Разработать перспективный план пополнения материала, исходя из целей и задач образовательной программы.
- 4. Систематизировать наглядные пособия по видам, проанализировать возможность использования их для организации воспитательно-образовательной работы в каждой области детской деятельности.
- 5. Продумать целесообразность размещения данного материала в методическом кабинете или в его филиале.
- 6. Составить каталог или перечень имеющегося