

Уважаемые коллеги, в дошкольном учреждении методический кабинет является центром педагогической работы, ему принадлежит ведущая роль в оказании педагогам помощи в организации образовательного процесса, обеспечении их непрерывного саморазвития.

Я поделюсь, как организована работа методического кабинета в МАДОУ № 35. Деятельность кабинета регламентируется основами законодательства и нормативными документами федерального и регионального уровня, локальными актами ДОО. Разработано и утверждено «Положение о методическом кабинете».

Содержание методического кабинета строится блочно, по четырем направлениям: программно-методический, информационно-методический блок, повышение педагогического мастерства, аналитико-диагностическая деятельность. Все эти блоки отражены в паспорте методического кабинета, в котором указан перечень оборудования методического кабинета, перечень документов по блокам.

Подробнее я остановлюсь на блоке «Повышение педагогического мастерства», в котором представлены материалы по работе с педагогическими кадрами. Для удобства навигации в кабинете, все материалы собраны в папки-органайзеры, подписаны.

#### **Банк данных о педагогических кадрах**

В методическом кабинете ДОО оформлена папка «Сведения о педагогических кадрах», которая включает в себя:

1. Сведения о педагогических работниках;
2. Сведения о курсовой подготовке педагогических кадров и повышении квалификации на предстоящий год;
3. Сведения о педагогах с электронными адресами и телефонами;
4. Сведения о персональном составе педагогических работников реализующих образовательную программу;
5. Сведения о наличии квалификационных категорий;
6. Сведения о педагогах прошедших профессиональную переподготовку;
7. Сведения о педагогах участвующих в творческих группах;
8. Сведения об обобщённом педагогическом опыте.

Сведения актуализируются на начало учебного года и (или) в случае изменения состава педагогов, в паспорте методического кабинета в разделе «Работа с кадрами», располагается перечень представленных выше документов.

Банк данных о педагогических кадрах формируется как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Эти сведения позволяют своевременно вносить коррективы в план работы по повышению квалификации, аттестации, курсовой подготовке и т.д.

#### **Материалы по организации системы учета и перспективного планирования повышения квалификации и аттестации педагогических работников ДОО**

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года в течение всей трудовой деятельности педагога (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

В методическом кабинете оформлена папка «Повышение квалификации педагогических работников, которая включает в себя:

1. Банк данных о курсовой переподготовке, с указанием обучающей организации, количестве часов, темы повышения квалификации;
2. Перспективный план повышения квалификации за 3 года;
3. Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации. Такая же папка сформирована и в электронном виде.

Папка «*Аттестация педагогических работников*», материалы которой также оформляются как на бумажном носителе, так и в электронном виде включает:

1. Нормативно-правовые документы по организации аттестации, которые распределены в папки–скоросшиватели в следующем порядке: 1.нормативно-правовые документы федерального уровня, 2 нормативно-правовые документы регионального уровня, 3 нормативно-правовые документы муниципального уровня 4. Локальные акты ДОО;
  2. Положение об организации аттестации педагогических работников;
  3. Приказ заведующего «О назначении ответственного за проведение аттестации педагогических работников»;
  4. Приказ заведующего «О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности»
  5. Перспективный план прохождения аттестации по годам;
  6. Банк данных о наличии квалификационной категории, с указанием реквизитов приказа и срока действия категории;
  7. Списки педагогических работников, подлежащих процедуре аттестации в текущем году;
  8. Копии приказов о присвоении квалификационной категории, или соответствии занимаемой должности;
  9. Папки – накопители с документами, представляемыми для аттестации;
- Материалы папки обновляются по мере изменения в действующем законодательстве, изменении состава педагогических работников.

### **Материалы по организации самообразования**

Системная работа по организации самообразования начинается с аналитической работы, то есть с диагностики. Это позволяет выявить как слабые, так и сильные стороны, психолого-педагогической и общекультурной готовности педагогов к самообразованию.

Моя роль заключается в том, чтобы на основе материалов диагностики помочь педагогам сформулировать, откорректировать темы по самообразованию, грамотно спланировать работу.

В кабинете оформлена папка «Самообразование», включающая:

1. Карты мониторинга по выявлению проф. дефицитов педагогов;

2. Общие сведения о самообразовании (темы);
3. План работы по самообразованию;
4. Экран методической активности (участие в ГМО города, вебинарах, конференциях, семинарах и т.д.)
5. Отчеты по самообразованию
6. Аналитические справки по результатам исполнения плана самообразования

Материалы хранятся в методическом кабинете в модуле «Работа с педагогами.

### **Материалы по работе с молодыми специалистами**

Для успешного вхождения молодых специалистов в профессию в ДОО организована система наставничества, цель которой - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической деятельности.

В методическом кабинете формируется папка «Наставничество», которая включает в себя:

1. Нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней;
2. Локальные акты ДОО;
3. Приказ заведующего «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (с приложениями);
4. Положение «О системе наставничества педагогических работников в ДОО»;
5. Приказ(ы) заведующего о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
6. Приказ заведующего «Об утверждении дорожной карты (плана) наставничества»;
7. Дорожная карта (план работы с указанием конкретных мероприятий, сроков исполнения и ответственных);
8. Персонализированная программа наставничества;
9. Материалы по организации сетевого взаимодействия в сфере наставничества с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (договоры о сотрудничестве, о социальном партнерстве);
10. Папка – накопитель с материалами по наставничеству («Школа молодого педагога, семинаров-практикумов, мастер-классов и т.д.);
11. Мониторинг результатов внедрения системы (целевой модели) наставничества (результативность);
12. Отчеты педагогов наставников;

Документы представлены как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Перечень документов по организации системы наставничества в ДОО включен в паспорт методического кабинета.

### **Обобщение передового педагогического опыта**

**Банк данных актуального педагогического опыта** формируется в методическом кабинете ДОО.

Цель создания банка данных актуального педагогического опыта ДОО – активизация творческой активности в подведении итогов самообразования, обобщенного опыта, создании инновационного информационно-методического пространства в ДОО.

Материалы, представленные в папке АПО:

1. Положение «О внесении актуального педагогического опыта в банк данных ДОО» (утверждается приказом заведующего и решением педагогического совета, определяет порядок внесения АПО в банк данных ДОО»);
2. Методические рекомендации по обобщению опыта работы;
3. С учетом требований к оформлению документов, педагоги предоставляют, на бумажных и электронных носителях следующие материалы:
  - заявку;
  - описание опыта с приложениями;
  - рецензию на материалы опыта
  - письменное согласие автора (в свободной форме) на распространение его опыта. Эти материалы располагаются в папках-скоросшивателях;
4. Информационная карта на изученный и обобщенный опыт работы педагога (заполняет старший воспитатель);
5. приказ о внесении актуального педагогического опыта в банк данных ДОО;
6. Сведения о разработанных педагогами методических пособиях имеющих рецензию.

В методическом кабинете формируется перечень АПО, который располагается в паспорте методического кабинета, представлены печатные методические пособия педагогов.

Все материалы, находятся в свободном доступе, эстетично оформлены, предназначены для дифференцированной помощи педагогам в работе.