**Методический кабинет**

**Заместитель заведующей по ВМР**

**Сулейманова Эльмира Абдусаламовна**

******

**Образование: средне - специальное – ДПУ 1985г., переподготовка ИМЭ 2017г., курсы ДИРО 2019г.**

[**Анализ деятельности МБДОУ «ЦРР-детский сад №14 «Ласточка» в 2017-2018 учебном году.**](http://skazka-vihorevka.ru/d/857322/d/1_otchet_po_vmr_dou_16-17uchg.doc)

 [**Анализ деятельности МБДОУ «ЦРР-детский сад №14 «Ласточка» в 2018-2019 учебном году**](http://skazka-vihorevka.ru/f/otchet_po_vmr_17_18.doc)**.**

 [**Оценка качества деятельности воспитателя**](http://skazka-vihorevka.ru/d/857322/d/362782.ppt)

**Организация методической  службы в ДОУ**

Организатором методической работы в дошкольном образовательном учреждении является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, а в повседневном общении его также называют методистом. Как  в имени человека изначально заложено некое значение, так и в названии профессии. Именно в слове «методист», в каждой букве – направление, содержание, суть нашей работы.

Миссионер – должен убедить другого поверить в то, во что верит сам, уметь увлечь, повести за собой.

Единомышленник.  Основное желание старшего воспитателя  - сделать так, чтобы весь коллектив мыслил в едином порыве, был нацелен на работу.

Творец – постоянно находится в творческом поиске.

Организатор – создание рациональной структуры ДОУ, которая направлена на обеспечение качества образовательного процесса.

Дипломат. Нельзя эффективно руководить людьми, если  ты не умеешь находить подход к человеку, если не способен на компромисс. Мы должны стараться управлять своими чувствами, переживаниями и поведением, уметь уважать окружающих. Как дипломаты, мы не имеем права на грубость и раздражение, на невнимание и нерешительность. Мы должны быть мудрыми, гибкими и высокопрофессиональными.

Изобретатель – новатор, источник идей, информации.

Стратег- методист  должен владеть искусством планирования  руководства, основанного на правильных и далеко идущих прогнозах.

Тактик – в нашей работе необходима разработка приемов, способов достижения поставленной цели.

***МЕТОДИСТ – это стратег и тактик воспитательно-образовательного процесса.***

 ***В ДОУ построена следующая работа:***

Основные направления  в деятельности зам.зав. по ВМР, направлены на  повышение качества образовательного процесса.

Планирование:

зам.зав. по ВМР осуществляет планирование:

- годового плана ДОУ;

- комплексно - тематического плана;

- перспективного плана по различным направлениям деятельности ДОУ;

- перспективного и календарного плана деятельности методиста.

Одним из условий полноценного планирования является мониторинг  деятельности дошкольного учреждения  и включает в себя следующую информацию:

- выполнение и усвоение детьми программного материала по всем направлениям;

- уровень готовности детей подготовительных групп к обучению в школе;

- мониторинг участия педагогов в методических мероприятиях;

- создание условий комфортного пребывания детей и т.д.

Организация    воспитательно-образовательного процесса  включает в себя:

 - распределение видов деятельности согласно возрастным особенностям детей;

- организацию работы педагогов;

- обеспечение выполнения программы;

- постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы  и принятие на его основе конкретных мер повышения эффективности методической работы.

Работа  с педагогами

Работа с коллективом разнообразна и включает в себя следующие направления:

- анкетирование;

- консультации разных форм: индивидуальные, групповые;

- педагогические советы, семинары, практикумы и другие формы организационно-методических мероприятий;

- открытые просмотры ООД,  взаимопосещения;

- обмен опытом (наставничество, педагогическая практика);

- организация работы «Школы молодого воспитателя»;

- участие педагогов в работе методических объединений;

- повышение квалификации педагогов.

Контроль

Зам.зав. по ВМР осуществляет контроль за работой педагогов:

- систематически проверяет планы учебно-воспитательной работы;

 - по графику посещает ООД в группах;

- следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета. И, конечно, каждый контроль имеет логическое завершение в виде обсуждения, рекомендаций, поощрения, внедрения и выявления опыта.

Работа  с родителями и социумом - важное направление в деятельности зам.зав. по ВМР, которое заключается в следующем:

- информирование  родителей на родительских собраниях  о содержании работы с детьми по разделам программы;

- подготовка  стендов, папок-передвижек, посвященных семейному воспитанию и пр.;

- налаживание контактов с социокультурными учреждениями.

Создание развивающей предметно- пространственной среды

- организация пространства методического кабинета;

- приобретение пособий, методической литературы, игрушек;

- оформление стендов, выставок.

*Творческой атмосфере в дошкольном учреждении способствует активная, поставленная на научную основу деятельность методиста. Именно он должен показывать пример в стремлении овладеть новыми знаниями, в использовании нестандартных приемов в работе с детьми и педагогами. Методист должен хорошо узнать каждого педагога и выбрать те формы и методы работы, которые, в конечном итоге, будут содействовать созданию коллектива единомышленников, главная цель которого – забота о благополучии и развитии самых маленьких членов общества.*

 [*ДОКУМЕНТЫ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДОУ И ЕГО ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ*](http://www.chudo-chado.net/dokumenty-metodista-dou-i-ego-osnovnye-funkcii/)

 Методический кабинет в детском саду - это центр сбора педагогической информации. Для педагогов это «Копилка педагогической информации». В методическом кабинете также находятся следующие документы:

 - нормативные документы;

- педагогическая литература;
- методическая литература;
- детская литература;
- передовой педагогический опыт;
- рабочие программы педагогов детского сада.

 В методическом кабинете имеется обязательная документация.

 - Годовой план работы детского сада:

- Методическая работа с кадрами.
- Тетрадь протоколов заседаний Совета педагогов.
- Личный план работы с кадрами на месяц.
- Журнал поступления и учета литературы, пособий.
- Документация о состоянии учебно-воспитательной работы.
- Журнал учета использования воспитателями пособий, литературы, методических разработок.

 Функция методиста не контролирующая, а направляющая. Основная деятельность методиста – это оперативная, индивидуализированная помощь каждому педагогу и особенно молодому специалисту в:

 1.Решении актуальных проблем, реализации потребностей, возникающих в образовательном процессе

2. Адаптации к новым условиях образовательного процесса,

3. Планировании и организации профессионального развития и совершенствования.

 Помощь методиста состоит в эффективном доведение до педагогов информации о новых условиях в форме текстов с необходимыми ссылками (как правило, размещаемых в Интернете, а также в бумажной форме), массовых бесед, обсуждений.

Принципиальным является реагирование методиста на все возникающие в связи с новыми условиями вопросы. Эти вопросы задаются на обсуждениях, педсоветах. Индивидуальное занятие методиста с работником образования является наиболее ценным и дефицитным ресурсом методической деятельности.

 При планировании индивидуального занятия методиста с работником последний представляет перечень направлений и вопросов, в которых он ожидает продвижение в ходе занятия, этот перечень корректируется и дополняется методистом. Методист формулирует индивидуальное задание для педагога, выполнение которого необходимо до проведения занятия, получает отчет о результате выполнения задания, проводит само занятие, формулирует задание для выполнения после занятия, фиксирует результат занятия непосредственно после него и отсроченный.

Методист подбирает нужную литературу по просьбе педагога, помогает в подготовке к проведению занятия.