

Современные подходы к организации методического кабинета

Д. Рожина, Н. Линченко

Слово «организация» происходит от латинского «сообщаю стройный вид, устраиваю». Организуют материальные средства, то или иное дело, но прежде всего организуют людей. В дошкольном учреждении на первый план выходят проблемы, связанные с деятельностью педагогов, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс с детьми.

Этап организации включает в себя ряд моментов:

- изучение наличного состояния, в том числе ответы на вопросы: что было сделано к данному моменту, есть ли традиции в организуемом деле или проблема решается впервые, что в наибольшей мере может повлиять на успех дела и т.д.;
- постановка цели и определение рабочих задач (необходимо ясно представлять себе то, чего желаешь достичь сразу или по этапам и т.п.), планирование подготовки и проведения дела;
- разработка и отбор содержания, форм и методов предстоящей деятельности (тут же оценивается объем работы, приемы, способы, средства, которыми будут пользоваться, и т.д.);
- обеспечение условий предстоящей работы;
- постановка задач перед исполнителями и создание общего настроения на работу, инструктаж исполнителей;
- непосредственная помощь людям в процессе реализации того или иного дела, который включает оценку и квалификацию итогов, а также поощрение за добросовестность и инициативу.

Любое дело можно организовать с наилучшим результатом, если хорошо знать возможности людей, их творческую направленность, профессиональную зрелость каждого сотрудника.

Организуя работу методического кабинета, старший воспитатель должен помнить главное: содержание и оформление его должны соответствовать потребностям педагогов данного дошкольного учреждения. Здесь должны быть сосредоточены информация об учреждении и авторских разработках, годовой план, материалы педсоветов. Методкабинет должен быть доступен каждому воспитателю, иметь удобный, гибкий график работы. Все оформление должно быть выполнено в едином стиле, располагать к беседе и творческой работе.

Исходя из многофункционального назначения методического кабинета, его следует рассматривать, прежде всего, как творческую педагогическую мастерскую, где воспитатель может получить практическую помощь в организации работы с детьми. Кабинет должен «провоцировать» педагогов на творчество, побуждать к совершенствованию профессионального мастерства.

Чтобы успешно решать задачи, связанные с оказанием методической помощи воспитателям, повышением их квалификации и общего образовательного уровня, необходимо подбирать для кабинета материал,

соответствующий самым современным методическим требованиям, и тщательно продумывать его систематизацию.

Материал методического кабинета можно рассортировать на несколько разделов:

- нормативные и инструктивные материалы,
- методические материалы,
- методическая и справочная литература,
- дидактический и наглядный материал,
- ТСО.

БИБЛИОТЕКА

Важное место в работе кабинета следует отвести правильной организации библиотеки. Весь книжный фонд детского сада можно условно разделить на три части: книги для воспитателя (методическая и справочная литература), книги для детей и книги совместного пользования.

Ядром педагогического кабинета является методическая литература по вопросам воспитания детей дошкольного возраста, так как его главная задача – обеспечение воспитателей надежной и оперативной информацией о новых педагогических и психологических исследованиях. Обязанностью методиста является пополнение этого арсенала педагогической мысли. Важно следить за выходом социальной методической литературы, знакомясь с перспективными планами и каталогами педагогических издательств, и своевременно заказывать необходимую литературу. Размещать методическую литературу следует по разделам: «Физическое развитие», «Нравственное воспитание», «Игра», «Развитие речи», «Все о природе», «Музыкальное развитие» – и т.д.

Необходим в методкабинете и специальный отдел классиков зарубежной, русской и советской педагогики и психологии. Основу его могут составить собрания сочинений или избранные произведения Я.А. Каменского, К.Д. Ушинского, В.А. Сухомлинского, Я.Корчака, Л.А. Венгера, Д.Б. Эльконина, Л.С. Выготского и других видных ученых.

В разделе «Справочная литература» можно поместить различные энциклопедии, справочники, журналы. Для совершенствования речевой культуры работников ДОУ в качестве настольных книг должны быть словари: «Толковый словарь русского языка» В. Даля, «Словарь русского языка» С. Ожегова, словарь-справочник «Русское литературное произношение и ударение», «Педагогический словарь», «Словарь по этике» и др.

Значительное место отводится в методкабинете периодическим изданиям профессиональной направленности, таким, как «Дошкольное воспитание», «Ребенок в детском саду», «Обруч» (с приложением), «Дошкольное образование», «Детский сад», «Семья и школа», «Няня», «Наш малыш», и др. Чтобы не заблудиться в потоке периодики, нужно уметь

отобрать и использовать все необходимое для работы. Поэтому старший воспитатель должен первым изучить, отобрать и предложить для работы педагогам поступающие в ДОО периодические издания.

В библиотеку детской художественной литературы должны входить прежде всего произведения, рекомендованные программой, по которой работает ДОО. Кроме того, в этот раздел войдут сборники сказок, малых фольклорных форм, познавательной литературы, произведения русских и зарубежных поэтов и писателей. Расставить детские книги можно в алфавитном порядке (по фамилиям авторов) и по возрастному принципу, пометив цветной каймой, – это облегчит пользование художественным фондом. Чтобы педагоги не тратили много времени на поиски нужной книги, лучше всего составить библиографические списки или каталоги по темам (о родине, о природе, о технике и т.д.), по разделам, по методикам, по отдельным проблемам. Также важно ввести систематический каталог журнальных и газетных статей, в которых освещаются актуальные вопросы воспитания детей дошкольного возраста. Весь книжный фонд должен учитываться.

Работа методиста заключается в том, чтобы из массы имеющегося книжного фонда выбрать для каждого педагога ту литературу, которая окажет ему необходимую помощь в подготовке к педсовету, к занятию, к родительскому собранию, по самообразованию или обобщению опыта. Для этого методистом составляются соответствующие аннотации на статьи в журналах, книги, разрабатываются необходимые рекомендации, памятки по работе с литературой.

Если в ДОО групп много, а старший воспитатель один, можно привлечь воспитателей, чтобы они помогли обработать имеющийся материал, разобраться в журналах и книгах, выбрать то, что нужно для работы, составить картотеку с аннотациями и т.д. Работа в методкабинете поможет им в дальнейшем самостоятельно отыскивать все необходимое и легко ориентироваться в обилии методических материалов и книг.

Надо так организовать работу в кабинете, чтобы воспитатели могли посидеть там с книгой, поразмыслить, посоветоваться, получить консультацию, чтобы каждый приход в методкабинет приносил им новые знания, новые мысли, обогащал опыт. Методический кабинет должен стать лабораторией творческого труда воспитателей, дружеского обмена мнениями и опытом. Для этого помещение должно быть соответствующим образом подготовлено: здесь нужно расставить большие удобные столы и стулья (не детские), организовать мягкий уголок с чайными атрибутами, в помещении должно быть светло и спокойно.

ДОКУМЕНТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

В методическом кабинете собираются нормативные и инструктивные материалы, издаваемые органами управления образованием и другими вышестоящими организациями. Этот материал печатается в «Вестнике образования» – справочно-информационном издании Министерства образования РФ, журналах «Обруч», «Дошкольное воспитание» и др., в том числе и в местных изданиях.

Обязательно должны быть документы, определяющие характер деятельности педагогов: «Международная конвенция о правах ребенка», Закон РФ «Об образовании», «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации», – и другие, с которыми должны быть ознакомлены все сотрудники ДООУ. Нормативные и инструктивные документы являются обязательными для выполнения.

Отдельно могут быть представлены методические материалы. Сюда относятся различные рекомендации Министерства образования РФ, органов управления образованием. Здесь может быть представлен опыт работы лучших педагогов, планы методических мероприятий, работы с родителями и т.д.

Однако это не только тот печатный материал, который поступает из вышестоящих организаций. Методические рекомендации – это в первую очередь материал, который готовит методист в помощь своим воспитателям.

Рекомендация является одним из способов принятия руководителем решения и доведения его до сведения исполнителей. Она используется, когда необходимо подчеркнуть уважение к самостоятельности в работе исполнителя. Рекомендация не обязывает, она служит советом, пожеланием, подчеркивающим нужное направление в работе, в выполнении задания. Методист изучает рекомендации, разработанные вышестоящими организациями, и на основании этих положений, а также исходя из анализа работы своего коллектива, разрабатывает собственные памятки, советы, рекомендации для педагогов ДООУ. Так появляется материал под рубриками: «Советы воспитателю», «Это интересно, прочти», «Узелки на память»; проблемные странички: «Твое мнение», «Читай, думай, спорь», «Очень Короткие Новости» (ОКНО), «С улыбкой и всерьез», «Учимся вместе», «Советы мастеров» – и др. Оформление материалов должно быть привлекательным, сопровождаться пояснительными рисунками и схемами, которые могут использоваться и при индивидуальных консультациях. После знакомства с этими письменными материалами необходимо привлечь воспитателей к обсуждению тех или иных проблем с последующим высказыванием своего мнения в письменном виде. О том, как педагоги воспользовались рекомендациями в своей работе, можно рассказать в рубрике «Два взгляда в конце недели» или «Взгляд через розовые или темные очки».

ОБМЕН ОПЫТОМ

Материал, представляющий опыт работы лучших педагогов, должен быть соответствующим образом оформлен. На видном месте должен находиться дополнительный справочный материал для воспитателей, где представлены:

- 1) уровни педагогического опыта (лучше по М.Н. Скаткину, М.Р. Львову);
- 2) критерии ППО;
- 3) классификация ППО (лучше по Ю.К. Бабанскому);
- 4) основные этапы работы по изучению и обобщению НПО (лучше по Р.Г. Амосовой);
- 5) формы описания ППО.

Можно также добавить материал о коллективных формах обобщения и распространения передового педагогического опыта.

Опыт отдельного воспитателя может быть представлен в следующем виде:

- фотография воспитателя, представляющего опыт работы;
- основные данные его биографии;
- основное содержание опыта, новые методы и приемы работы, пути их внедрения;
- доклад, представленный на педсовете,
- из опыта работы; выступления на МО;
- детские работы;
- конспекты занятий, выписки из календарного плана работы;
- перспективные планы и программы по данному опыту работы с детьми;
- высказывания детей;
- вопросы к беседам;
- фотографии деятельности детей;
- сценарии праздничных утренников и развлечений;
- видеозапись творческого отчета, проведения открытых мероприятий воспитателя, их результаты и выводы;
- рекомендации по использованию данного опыта другими воспитателями.

Интересный ППО работы воспитателей других дошкольных учреждений, а также опыт, с которым знакомят на страницах периодики, нужно представить с обязательной аннотацией и рекомендациями по его использованию. Необходимо проанализировать его и отметить, что в нем интересного, нового, что можно взять для работы воспитателям разных групп, как примерно распределить свою работу, чтобы внедрить его в практику. Такой опыт можно поместить также под разными рубриками: «Передовой опыт – в практику», «Мастера воспитания», «Внимание! Интересный опыт» – и т.д.

НАГЛЯДНЫЙ МАТЕРИАЛ

Наглядный материал, хранящийся в методическом кабинете, также должен быть соответствующим образом организован; крупно, ярко, эстетически оформлен. Должна быть определенная система в распределении наглядного материала, причем желательно, чтобы она совпадала с размещением методического материала. Так, если методические материалы по теме «Ознакомление с природой» хранятся в папке под номером 5, то и наглядный материал, и детская познавательная литература должны быть на полках под этим же номером.

На весь наглядный материал также должна быть составлена картотека с указанием, где он находится (номер шкафа, полки), для какого возраста предназначен, с какой целью используется. (Можно дополнить, на каких занятиях.)

Вместе с педагогическим активом можно составить тематическую картотеку, помогающую молодым воспитателям спланировать работу. Например, по теме «Осень» в картотеке можно найти следующий материал:

1. Тематика занятий с детьми по данной теме в каждой возрастной группе.
2. Примерное программное содержание.
3. Материал, используемый для проведения занятий и других видов деятельности (картины, пособия, иллюстрации, литература для детей, подборка стихов по теме и т.д.), с указанием местонахождения и желательно цветовым обозначением.
4. Сезонный календарь природы и погоды.
5. Примерные планы проведения прогулок и экскурсий.
6. Рекомендации по работе с детьми разных возрастных групп на участке и в уголке природы.

Весь наглядный материал, так же, как и книжный фонд, должен строго учитываться и регистрироваться в специальных журналах: «Поступление методических пособий и литературы», «Получение материалов методкабинета». Можно завести индивидуальные книжечки для каждого педагога и дневник учета выдачи и возвращения пособий для кратковременного пользования (для занятий).

Отдельно можно создать картотеку демонстрационных картин, к оформлению которых предъявляются те же требования: на каждую картину (можно на обороте) составляется краткая аннотация, даются рекомендации по ее использованию в разных возрастных группах с различными образовательными целями, в разной цветовой окантовке. Такая систематизация помогает экономить время и представляет возможность воспитателю самостоятельно подготовиться к тому или иному виду работы.

ВЫСТАВКИ

В методическом кабинете ДОО регулярно организуются выставки. Они могут быть постоянно действующими и эпизодическими. Постоянными выставками являются, например, такие: «Передовой опыт – школа мастерства», «Новинки литературы», «Наш календарь», «Знакомьте детей с природой (по сезонам)», «В помощь воспитателю (самообразованию)» – и др. Постоянным является лишь название рубрики, а материал и содержание меняются.

К эпизодическим выставкам можно отнести следующие: «Изучаем педагогическое наследие», «Знакомимся с творчеством писателя (художника, музыканта и др.)», «Занимательная психология», «Готовимся к смотру-конкурсу» (аттестации, итоговым занятиям и др.); «Альтернативы» (о разных программах и передовых технологиях развития дошкольников) – и многие другие, потребность в которых возникает в течение учебного года.

Тематика выставок может быть самая разнообразная, но при их оформлении важно соблюдать некоторые рекомендации:

1. Если по данной теме имеется нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и т.д.), то должен быть представлен план его изучения, рекомендации педагогам по работе с ним, опыт работы по данному документу других ДОО и т.д.
2. Методические рекомендации по данной теме.
3. Опыт работы, связанный с этой темой (детских садов своего города, других городов, зарубежных стран).
4. Литература по данной теме (можно дать перечень с краткой аннотацией или картотеку).
5. Наглядный материал, связанный с данной проблематикой: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

НОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Помимо этого, в методическом кабинете должен быть представлен новый материал из различных источников, 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, красочно, методически грамотно оформленного, 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.

РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

В педагогическом кабинете должно быть накоплено достаточно материала по работе с родителями. Ведь в группах необходимо иметь наглядный и текстовый материал для проведения педагогического просвещения родителей. Нередко это вызывает определенные трудности: воспитатели не всегда могут методически грамотно сменять такой материал в зависимости от сезона и темы родительского собрания, характер его чаще всего довольно однообразен, и, как результат, он не достигает главной цели – родители с ним не знакомятся. Помощь старшего воспитателя (методиста) заключается в том, чтобы научить воспитателей использовать минимум времени с наибольшей отдачей при оформлении материала для родителей.

Такой материал может сосредотачиваться под разными рубриками: «Совет врача», «Родителям о физическом воспитании», «Почему ребенок не слушается», «Одаренные дети», «Скоро лето» – и др. На одну и ту же тему может быть несколько материалов по одной страничке «с приложением». Для подготовки таких материалов можно привлечь воспитателей, занимающихся самообразованием, готовящих отчет о своей деятельности или знакомящих с опытом работы, ведущих подготовку к мероприятиям для родителей.

Постепенно в методическом кабинете накопится достаточно материала, для того чтобы педагоги ДООУ могли пользоваться им и часто сменять. Такая форма работы нравится и воспитателям, и родителям. Родители с удовольствием читают яркий, эстетично оформленный и интересный по содержанию материал, в котором могут быть предусмотрены проблемные вопросы семейного воспитания, задания по наблюдению за различными проявлениями ребенка, проблемы здоровья, развития, готовности к школе, высказывания и рассказы детей и многое, многое другое. Информацию менять можно в каждой группе ежедневно, еженедельно, ежемесячно. Все это помогает наладить обратную связь между родителями и воспитателями, подготовиться к проведению консультаций, семинаров-практикумов, деловых игр и других нетрадиционных форм работы с семьей.

Сосредоточение этого материала в методическом кабинете помогает упорядочить его использование воспитателями. К каждой рубрике должны

быть составлены рекомендации по его использованию в разных возрастных группах.

РАБОТА С ВОСПИТАТЕЛЯМИ

При организации материала методического кабинета важно прислушаться к мнению воспитателей, для которых он и создан. Полезно проанализировать характер обращений педагогов к старшему воспитателю по поводу тех или иных материалов; какие пособия используются чаще, а какие не используются совсем: кто из воспитателей постоянно пользуется литературой, пособиями, а кто редко и т.д. Факты для такого анализа предоставит тетрадь (дневник, журнал) выдачи методических пособий, который ведется в методкабинете.

Провести такой анализ помогут собеседование или небольшая анкета, предложенная воспитателям, в которой могут быть, например такие вопросы:

- Как часто вы пользуетесь материалами методкабинета?
- Достаточно ли хорошо, на ваш взгляд, он оснащен наглядными и дидактическими материалами?
- Удобно ли расставлена мебель в кабинете, расположены материалы, литература?
- Способствуют ли данные условия для организации труда наших педагогов, для роста педагогического мастерства?
- По каким разделам вы пользуетесь материалом больше всего?
- Соответствует ли книжный фонд вашим профессиональным запросам и интересам? Приемлема ли систематизация методической, научно-познавательной, детской литературы?
- По каким разделам требуется дополнительный материал?
- Что бы вы изменили в размещении материала?
- Чтобы вы предложили по обновлению содержания методического кабинета?
- Удобен ли для вас график работы методкабинета?

По результатам анкетирования можно провести совместное обсуждение и в результате прийти к такой организации методического кабинета, которая будет удобна для всего педагогического коллектива (а возможно, и родителей). Только тогда, когда воспитатели смогут свободно ориентироваться в содержании материалов и самостоятельно подбирать материал для подготовки к занятиям, можно говорить о правильной организации методического кабинета.

В дошкольном учреждении должен быть составлен график работы методического кабинета, в котором определено время выдачи литературы и пособий. Это время должно быть выбрано таким образом, чтобы услугами кабинета могли воспользоваться педагоги, работающие как в первую, так и во вторую смену. Надо приучить воспитателей заранее, накануне,

готовиться к предстоящему рабочему дню. Совершенно недопустимо, когда воспитатель приходит за нужной картиной или раздаточным материалом перед занятием. Как правило, это показатель того, что воспитатель не продумал предстоящую работу. В то же время неожиданный приход воспитателя нарушает заранее спланированную деятельность методиста и может повлечь за собой целый ряд сбоев в плане его работы.

Строгое соблюдение времени выдачи литературы и пособий – это не формализм, а необходимое требование научной организации труда методиста и воспитателей, позволяющее бережно относиться к рабочему времени. Методист не должен планировать на это время каких-то серьезных дел. Ведь выдача материалов является хорошей возможностью для того, чтобы провести индивидуальную беседу с педагогом по поводу предстоящей деятельности, помочь уточнить методику преподнесения того или иного материала, узнать о попытках использования нестандартных приемов в работе с детьми, предупредить возможные ошибки.

Возвращение материала – также хороший повод для привлечения воспитателя к самоанализу своей деятельности. Методист должен умело использовать каждую возможность для целенаправленной работы с педагогами.

Все пособия и материалы методического кабинета предназначены для дифференцированной помощи воспитателям в работе с детьми, для повышения обобщения и распространения лучшего опыта работы. Конечным продуктом работы воспитателя будут знания, умения, навыки, уровень воспитанности детей, их интеллекта. Поэтому одной из главных задач старшего воспитателя является умение направить внимание педагогов на то, что поможет им в достижении этой цели. Необходимо, чтобы все формы организации работы педагогического кабинета, методы и приемы формировали интерес к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование воспитателей, их творческий рост. Не менее важной задачей методиста считается формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями, стремление к созданию авторской модели дошкольного учреждения, где внедряются современные научные исследования и лучший педагогический опыт с учетом всех запросов воспитателей.

Таким образом, методический кабинет должен стать «копилкой традиций детского сада», центром сбора педагогической информации, «мозгом дошкольного учреждения», лабораторией творческого труда воспитателей, чтобы каждый приход сюда приносил им новые знания, новые мысли и идеи, обогащал их опыт.

Если все эти условия будут выполняться, то методический кабинет в дошкольном учреждении принесет огромную пользу и в деле повышения квалификации сотрудников, и в деле сплочения коллектива при решении конкретных задач, сформулированных в Уставе, программе развития и годовом плане ДОУ.