**Лекция № 2. Руководство методической работой в ДОО.**

1. **Функциональные обязанности и требования к личности старшего воспитателя ДОО.**

Организатором методической работы в дошкольном образовательном учреждении является старший воспитатель.

Вместе с заведующей ДОУ он осуществляет **руководство дошкольным учреждением.**

Старший воспитатель участвует в:

* подборе кандидатов на должности воспитателей, их помощников, специалистов;
* создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе, системы морального и материального поощрения сотрудников;
* формулировке социального заказа своему ДУ, выработке философии, определении цели ДОУ;
* стратегическом планировании, разработке и внедрении программ развития и планов работы ДОУ;
* создании имиджа ДОУ среди населения;
* выборе (разработке) образовательных программ для детей;
* организации образовательной, воспитательной работы с детьми;
* организации экспериментальной, исследовательской работы в ДОУ;
* развитии, эффективном использовании интеллектуального потенциала ДОУ;
* развитии сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.

Кроме этого, старший воспитатель **планирует учебно-воспитательную, методическую работу с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей и с целью создания оптимальной модели учебно-воспитательного процесса в ДОУ**, предусматривая:

* предложения в план работы ДОУ;
* повышение квалификации воспитателей;
* помощь воспитателям в самообразовании;
* аттестацию воспитателей;
* составление сетки занятий по возрастным группам;
* методическую помощь воспитателям (в первую очередь начинающим) в подготовке и проведении занятий;
* обмен опытом работы сотрудников ДОУ;
* ознакомление воспитателей с достижениями педагогической теории и практики;
* развитие преемственности ДОУ и школы;
* совершенствование работы с родителями;
* комплектование групп учебными пособиями, играми, игрушками;
* постоянный анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы и принятие на его основе конкретных мер повышения эффективности методической работы.

**Организует учебно-воспитательную, методическую работу**:

* готовит и регулярно проводит заседания педагогического совета;
* проводит для воспитателей открытые занятия, семинары, индивидуальные и групповые консультации, выставки, конкурсы;
* организует работу творческих групп;
* своевременно приобретает оборудование, необходимое для учебно-воспитательной, методической работы;
* ведет картотеку издаваемой учебно-педагогической и методической литературы;
* комплектует, пропагандирует среди воспитателей библиотеку учебно-методической и детской литературы, пособий и т.п.;
* организует работу воспитателей по изготовлению пособий, дидактических материалов;
* проводит совместные мероприятия со школой;
* готовит для родителей стенды, папки-передвижки об опыте семейного воспитания;
* своевременно оформляет педагогическую документацию;
* формирует и обобщает лучший опыт работы педагогов по разным проблемам и направлениям.

**Осуществляет контроль за работой воспитателей**:

* систематически проверяет планы учебно-воспитательной работы;
* по графику посещает занятия в группах;
* следит за выполнением годового плана работы, решений, принятых на заседаниях педсовета.

Старший воспитатель **организует взаимодействие** в работе воспитателя, психолога, логопеда, музыкального руководителя, других специалистов.

        Регулярно проводит диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков.

          Изучает планы воспитателей по самообразованию.

**Осуществляет взаимосвязь в работе ДОУ, семьи, школы.**

    **Профессиональная компетентность** старшего воспитателя складывается из нескольких компонентов, в том числе:

* наличия методологической культуры, концептуального мышления, умения моделировать педагогический процесс и прогнозировать результаты собственной деятельности;
* наличия высокого уровня общей коммуникативной культуры, опыта организации общения с воспитателями, осуществляемой в режиме диалога;
* готовности к совместному овладению социального опыта со всеми участниками педагогического процесса;
* стремления к формированию и развитию личных креативных качеств, которые дают возможность генерации уникальных педагогических идей;
* освоения культуры получения, отбора, воспроизведения, обработки информации в условиях лавинообразного нарастания информационных потоков;
* наличия опыта системного изучения и исследования педагогической деятельности воспитателей и собственной профессионально-педагогической деятельности.
1. **Методический кабинет в ДОО. Современные подходы к организации методического кабинета**

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:

**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 специальной методической литературы, знакомясь с перспективными планами и каталогами педагогических издательств, и своевременно заказывать необходимую литературу.

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. Венгер, 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 ДОУ периодические издания.

В библиотеку детской художественной литературы должны входить прежде всего произведения, рекомендованные программой, по которой работает ДОУ. 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.

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», ФГОС ДО — и другие, с которыми должны быть ознакомлены все сотрудники ДОУ. 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 ДОУ. 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:

* уровни педагогического опыта (лучше по М.Н. Скаткину, М.Р. Львову);
* критерии ППО;
* классификация ППО (лучше по Ю.К. Бабанскому);
* основные этапы работы по изучению и обобщению ППО (лучше по Р.Г. Амосовой);
* формы описания ППО.

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

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.)

**Сезонный календарь природы и погоды**

Примерные планы проведения прогулок и экскурсий.

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», «Выдача материалов методкабинета». Можно завести индивидуальные карточки для каждого педагога и дневник учета выдачи и возвращения пособий для кратковременного пользования (для занятий).

**Выставки**

В методическом кабинете ДОУ 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 ДОУ 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 (лист плотный или наклеен на картон, запаян в пластик, крепится на скоросшивателе или фото-уголках и т.д.).

**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».

Постепенно в методическом кабинете накопится достаточно материала, для того чтобы педагоги ДОУ 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.

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.

Таким образом, методический кабинет должен стать «копилкой традиций детсада», 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 ДОО.