

Современные требования к структуре и содержанию работы информационно-методического кабинета учреждения дошкольного образования

В процессе активных инновационных преобразований в системе дошкольного образования республики особое значение приобретает профессионально-педагогическая компетентность педагогов, способных комплексно и творчески решать сложные профессиональные задачи. Профессиональное мастерство педагогов учреждений дошкольного образования во многом связано с личностно ориентированным заказом на методическую учёбу, целенаправленным подбором научно-методических и образовательных средств для совершенствования их деятельности. Помочь педагогу стать педагогом-новатором, технологом, мастером призвана методическая служба, работа которой должна соответствовать реальным задачам и иметь, прежде всего, практическую направленность и комплексный характер.

Важной составляющей деятельности методической службы учреждения дошкольного образования является информационно-методический кабинет, который создаёт условия для:

- совершенствования профессиональной компетентности педагогических работников;
- повышения их квалификации;
- роста творческого потенциала, направленного на обеспечение качественного процесса воспитания, обучения и развития детей. (Инструктивно-методическое письмо МО РБ к 2010 – 2011 учебному году).

Информационно-методический кабинет имеет чётко выраженную структуру. Его структурными компонентами являются:

1. Сектор нормативного правового обеспечения (банк законодательных актов Республики Беларусь: Конституция, Законы, Указы и Декреты Президента РБ, Директивы, Кодексы, постановления Совета Министров, положения, инструкции и т.д.).
2. Сектор методической работы (учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования – учебные планы, учебные программы (в т.ч. специального образования), УМК – учебно-методические пособия, средства обучения и т.д.).

3. Книжный фонд (библиотека детской художественной и научно-популярной литературы для педагогических работников и родителей, периодические печатные издания; справочная литература: словари, справочники, энциклопедии и т.д.).
4. Сектор аналитической работы (материалы по изучению и анализу результатов мониторинга качества условий деятельности учреждения дошкольного образования, качества здоровьесберегающего образовательного процесса, коррекционно- педагогическая помощь детям и др.).
5. Сектор аттестации и повышения квалификации педагогических кадров (законодательные акты и методические материалы по аттестации и повышению квалификации педагогических работников).
6. Сектор инновационных педагогических достижений (информация о фундаментальных научно-ориентированных исследованиях в сфере дошкольного образования, обобщение педагогического опыта учреждений дошкольного образования и др.).
7. Информационно-технический сектор (компьютерное и программное обеспечение образовательного процесса: мультимедийная установка, интерактивная доска, телевизор, DVD - плеер, диски с аудио-, видеозаписями и др.).
8. Сектор идеологической работы (государственная символика, материалы к единому дню информирования, актуальные сообщения в СМИ и др.).
9. Педагогические выставки – тематические, постоянно действующие, эпизодические, передвижные и др.
10. Тематические каталоги и картотека методического обеспечения: учебных изданий, средств обучения, оборудования и др.

Информационно-методический кабинет должен соответствовать целому ряду требований:

1. Комплектование и оформление информационно-методического кабинета осуществляется в соответствии с потребностями педагогов, направлениями деятельности учреждения дошкольного образования.
2. Учёт принципа систематизации (по видам деятельности, возрастному принципу, разделам учебной программы дошкольного образования и др.).
3. Учебные издания и средства обучения, в том числе игры и игровое оборудование, формируются с учётом психолого-педагогических

требований: дидактической ценности, полифункциональности, безопасности и др.

4. Средства обучения и воспитания, учебно-наглядные пособия, игры и игровое оборудование, компьютерная техника и др. подбираются в соответствии с Перечнем средств воспитания, обучения, учебно-наглядных пособий, игр и игрового оборудования, компьютерной техники, ЭСО, спортивного инвентаря для учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования (постановление Министерства образования Республики Беларусь 24.09.2007 № 50).
5. Фонды учебных, учебно-методических изданий формируются изданиями с грифом Министерства образования Республики Беларусь, научно-методического учреждения «Национальный институт образования Министерства образования республики Беларусь» в соответствии с каталогом и в количестве, обусловленном формулой подсчёта % оснащённости (количество учебных изданий с грифом, имеющихся в информационно-методическом кабинете, группах, кабинетах специалистов разделить на количество учебных изданий, изданных с грифом для педагогов, воспитанников и умножить на 100%). (Инструктивно-методическое письмо МО РБ к 2012-2013 уч.г.).
6. На весь материал составляется библиография и картотека, в т.ч. и на электронных носителях, с указанием места его расположения (№ папки, шкафа и т.д.). Для удобства пользования литературой создаются алфавитный и тематический каталоги.
7. Руководство и координацию деятельности информационно-методического кабинета осуществляет заместитель заведующего по основной деятельности в соответствии с возложенными на него обязанностями.
(Инструктивно-методическое письмо МО РБ к 2010-2011 уч.г.).

При размещении материала в информационно-методическом кабинете важно прислушаться к мнению педагогов, для которых он предназначен. Полезно проанализировать характер обращений педагогов по поводу тех или иных материалов; какие пособия используются часто, а какие не используются совсем и т.д. Провести такой анализ поможет анкета для педагогов:

1. Как часто Вы пользуетесь материалами из информационно-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 кабинете?

а) неудобно, трудно найти сразу необходимое;

б) недостаточно точно обозначены секторы;

в) удобно.

3. Какими разделами, секторами Вы пользуетесь чаще всего?

4. По каким разделам требуется дополнить материал, какой?

5. Что бы Вы изменили в размещении материала? И т.д.

По результатам такого анализа возможно проведение совместного обсуждения, по итогу которого будет выбран оптимальный для педагогов вариант организации информационно-методического кабинета. Только тогда, когда педагоги смогут свободно ориентироваться в содержании материалов, при необходимости самостоятельно подбирать материал, можно говорить о правильной организации информационно-методического кабинета.

В информационно-методическом кабинете должны организовываться выставки: постоянно действующие, эпизодические, передвижные. Постоянно действующие выставки могут быть следующей тематики:

- «Передовой опыт – школа мастерства»;

- «Новинки литературы» (с аннотациями);

- «В помощь педагогу» и т.д.

При этом постоянным является название рубрики, а материалы меняются в течение года.

Эпизодические выставки:

- «Аттестация педагогов»;

- «Объявляется конкурс»;

- «К новому учебному году»;

- «Методическая копилка»;

- «Занимательная психология» и т.д.

Передвижные выставки могут быть различной тематики, носить актуальный, занимательный характер.

Тематика всех видов выставок может быть разнообразной, однако при их оформлении важно соблюдать следующие рекомендации:

1. Если по данной теме имеется нормативный или инструктивный документ, он должен быть представлен, либо сделана ссылка на него с рекомендациями для педагогов по работе с ним.
2. Должны быть представлены методические рекомендации по данной теме.
3. Может быть представлен опыт работы, связанный с темой (педагога, учреждения, района и т.д.).
4. Обязательно – литература по теме (можно дать перечень или представить картотеку).
5. Наглядный материал по теме (образцы поделок, схемы анализа, перечень оборудования и т.д.).

Для организации эффективного функционирования информационно-методического кабинета большое значение имеет грамотно составленный график работы ИМК, в котором должно быть чётко обозначено время выдачи литературы, пособий, время проведения индивидуальных консультаций. Это время должно быть выбрано таким образом, чтобы услугами кабинета могли воспользоваться педагоги, работающие в разные смены, родители. Недопустимо, чтобы педагог приходил за нужным материалом перед занятием или во время, отведённое для работы с детьми. Это уже должно насторожить заместителя заведующего и дать повод для постановки такого педагога на особый контроль. Помимо этого, приходы педагогов вне графика нарушают заранее спланированную деятельность заместителя заведующего. Строгое соблюдение времени, обозначенного в графике работы ИМК – это не формализм, а необходимое требование научной организации труда как заместителя заведующего, так и педагогов.

В заключение хочется сказать, что эффективная, качественная работа ИМК зависит прежде всего от ответственного, компетентного, заинтересованного подхода к этой деятельности заместителя заведующего по основной деятельности.

(Из выступления методиста учебно-методического отдела ГУО «ГрОИРО» Алиевой В.В. на областном семинаре заместителей заведующих по основной деятельности учреждений дошкольного образования 28.04.2015г.).