

Коментар до Типового положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу

Осередками науково-методичної роботи на місцях традиційно є районні та міські методичні кабінети (центри) при відповідних районних та міських управліннях (відділах) освіти. Саме вони здійснюють науково-методичний супровід системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти через організацію науково-методичної роботи в освітніх закладах, підвищення рівня кваліфікації та професійної майстерності педагогів тощо. Нове Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) набуло чинності наприкінці 2008 року (наказ Міністерства освіти і науки України від 8 грудня 2008 р. № 1119, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 25 грудня 2008 р. за № 1239/15390). Цей документ допомагає якісному оновленню, оптимізації діяльності районних та міських методичних служб. Проте реальний освітній процес здійснюється у навчальних закладах, в тому числі й у дошкільних. Тож методична служба першого рівня – рівня дошкільного навчального закладу – потребує власного нормативного забезпечення, яке б відповідало сучасним вимогам. Нагадаємо читачам, що востаннє подібний нормативний документ – Положення про педагогічний кабінет – ухвалювався ще за радянських часів Управлінням дошкільного виховання Міністерства освіти УРСР у листопаді 1977 року.

На потребу сьогодення з метою вдосконалення методичної роботи у дошкільних навчальних закладах України, спрямування її на досягнення цілей всебічного й цілісного розвитку особистості кожної дитини-дошкільника, стимулювання педагогічних працівників дошкільних закладів до цілеспрямованого і безперервного підвищення рівня професійної компетентності було розроблено **Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу** (далі – Типове положення). Автори зазначеного документа – фахівці відділу науково-методичного забезпечення змісту дошкільної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН. Проект Типового положення було розміщено на сайті МОН України для громадського обговорення, доопрацьовано відповідно до поданих пропозицій та затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 9 листопада 2010 року за № 1070. Згідно даного наказу воно доведено до відома всіх керівників органів управління освітою та дошкільних навчальних закладів, опубліковано в інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки, розміщено на офіційних веб-сайтах Міністерства www.mon.gov.ua, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти www.iitzo.gov.ua та Інтернет-порталі «Єдине освітнє інформаційне вікно України» www.osvita.com.

Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу укладено з урахуванням норм статей 54, 56, 57 Закону України «Про освіту» і статей 26, 27, 31, 38 Закону України «Про дошкільну освіту». Воно повністю узгоджене структурно і змістовно із Положенням про районний

(міський) методичний кабінет (центр) та чітко визначає місце методичної служби дошкільного навчального закладу у системі методичного супроводу дошкільної освіти.

На відміну від районного чи міського методкабінету методичний кабінет у дошкільному навчальному закладі не є науково-методичною установою. Він створюється й функціонує як **осередок** методичної допомоги педагогам закладу та батькам вихованців з різноманітних питань організації та змісту розвивально-навчально-виховних впливів на дитину, як центр розробки й апробації навчально-методичного і дидактичного забезпечення освітнього процесу, нових педагогічних технологій, популяризації психолого-педагогічних знань та ідеї обов'язковості дошкільної освіти серед батьківської громадськості. Цей методичний осередок покликаний згуртувати педагогічний колектив дошкільного закладу навколо єдиних цілей, посилити довіру кожного його члена до керівництва закладу і один до одного, сприяти виявленню у педагогів творчої ініціативи й здорової конкуренції у педагогічній діяльності, допомогти залучити батьків до партнерської взаємодії із спеціалістами в інтересах дітей. Зазначені позиції і визначають **мету** діяльності методичного кабінету у кожному дитячому садку. Запорукою досягнення поставленої мети стане дотримання таких засадничих **принципів**, як:

- демократизму і гуманізму,
- відкритості,
- системного підходу до методичного та інформаційного супроводу діяльності дошкільного навчального закладу,
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації власного потенціалу,
- безперервності професійного вдосконалення,
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами закладу.

На методичний кабінет дошкільного закладу покладаються **функції**, аналогічні до тих, які виконує районний чи міський методкабінет (центр), але не тотожні їм. При цьому зауважимо, що й цільові, й організаційні функції методичної служби дитячого садка зорієнтовані на задоволення потреб конкретного дошкільного закладу з урахуванням його типу і форми власності, можливої специфіки надання освітніх послуг (поглиблена робота з певних змістових напрямів, функціонування гуртків, студій, секцій, робота консультативних пунктів для батьків і осіб, що їх замінюють тощо), територіального розміщення, дитячого контингенту і соціального статусу родин вихованців, кадрового і матеріально-технічного забезпечення, інших об'єктивних чинників. Зокрема, специфічними для методкабінету дошкільного закладу є функції *розширення професійного світогляду педагогів, систематичного інформування їх щодо інновацій у галузі дошкільної освіти та залучення до застосування у практичній діяльності інноваційних технологій*, а також функції надання практичної допомоги працівникам закладу і батькам вихованців щодо раціональної організації

дитячої життєдіяльності, систематичного вивчення стану освітнього процесу й динаміки змін у розвитку дітей та професійній компетентності педагогів, моделювання змісту, форм і методів підвищення не лише фахової майстерності педагогів, а й рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців.

Крім того, функціями методкабінету дошкільного закладу, які відрізняють його діяльність від діяльності методичних служб районного та міського рівня, є:

- *узгодження його діяльності з роботою психологічної служби даного дошкільного закладу та місцевого органу управління освітою, методичного кабінету (центра) міста чи району та інших структур.* Виконання цієї функції важливе для забезпечення реалізації єдиної державної політики в галузі освіти, максимального залучення дітей до здобуття дошкільної освіти і своєчасної соціалізації їх перед вступом до школи, здійснення цілісного психолого-педагогічного супроводу та соціально-педагогічного патронату всіх дітей певного мікрорайону, ознайомлення педагогів з сучасними тенденціями розвитку освіти і перспективним педагогічним досвідом, активного залучення вихователів та інших педагогічних працівників дошкільного закладу до свідомої інноваційної діяльності хоча б на рівні впровадження вже існуючих новацій;

- *організація взаємодії із найближчими загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між дошкільною і початковою ланками освіти.*

Перелік **завдань** діяльності методичного кабінету дошкільного закладу повністю підпорядкований її головній меті й визначається основними функціями. Виходячи з ідеї дитиноцентризму, провідної у концептуальних засадах сучасної дошкільної освіти, автори документа на перше місце висувають завдання *створення організаційно-педагогічних умов для повноцінної та змістовної життєдіяльності дітей, організації розвивального простору у дошкільному закладі, сприятливого для ампліфікованого розвитку дитячої особистості на основі використання вікових та індивідуальних можливостей і потреб, темпів розвитку кожної дитини.* Як побудувати розпорядок дня групи і окремих дітей? Якими організаційними формами проведення ігрової, пізнавальної, рухової, образотворчої, комунікативно-мовленнєвої, трудової та інших видів діяльності наситити дитяче буття впродовж дня, забезпечуючи активне самовиявлення, самореалізацію і саморозвиток дітей в усіх сферах життєдіяльності через різні форми дитячої активності? Як облаштувати предметно-ігрове і природне середовище? Які компоненти соціального простору потрібні для формування життєвокомпетентної особистості дошкільника? Що включає у себе простір власного «Я» дитини і як використати його можливості для соціально-морального, емоційно-ціннісного, пізнавального, креативного розвитку тощо? На ці та інші запитання шукає відповіді методична служба дошкільного закладу і пропонує педагогам орієнтовні варіанти відповідей на них у формі

конкретних методичних розробок, планів, схем, моделей, зразків посібників, затверджених міністерством освіти і науки переліків навчальних видань з дошкільної освіти, навчально-наочних посібників та іграшок тощо.

Аби постійно «тримати руку на пульсі» освітнього процесу, досягати високих показників його якості, методична служба дошкільного закладу має систематично відстежувати перебіг і результати задіяних у ньому педагогічних впливів шляхом *моніторингу стану освітнього процесу у кожній групі закладу, ефективності створених організаційно-педагогічних і матеріальних умов для забезпечення психічного, фізичного, соціального і духовного благополуччя малюків, належного рівня їхньої життєвої компетентності відповідно до вимог чинних освітніх стандартів і програм.* Ця робота методичного кабінету здійснюється під орудою вихователя-методиста і завідувача дошкільного закладу із залученням педагогів, батьків у формі поточного, тематичного, фронтального, вибіркового вивчення роботи окремих груп, вихователів, інших спеціалістів педагогічного профілю, спостереження за дітьми, спілкування з ними, опитування дітей та їхніх батьків, аналізу дитячих робіт тощо. На підставі отриманих даних слід робити висновки, які б допомагали виправити недоліки, підтримувати позитивні тенденції та корисні починання в організації, змістовому наповненні й технологічній реалізації освітнього процесу, а на виході – по закінченні перебування дітей у дошкільному навчальному закладі – дозволяли б критично і об'єктивно, у комплексі з висновками медичної, психологічної служб *оцінити стан готовності дітей до подальшого шкільного життя відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та Державної базової програми.*

У контексті реалізації окреслених вище завдань відповідальною місією методичного кабінету Типове положення визначає *координацію співпраці, налагодження взаємодії дошкільного закладу із закладами, інституціями оточуючого соціуму,* що сприятиме повнішому формуванню життєвої компетентності дитини-дошкільника, розширюючи коло її соціальних контактів, збагачуючи не тільки пізнавальну, а й емоційну сферу та досвід спілкування з однолітками, старшими і молодшими за себе людьми у реальних життєвих ситуаціях за межами домівки чи звичної обстановки дитячого садочка.

Хоча дитина і є ключовою фігурою освітнього процесу, основні важелі впливу на неї знаходяться в руках дорослого. У дошкільному закладі цей дорослий - педагог. Ось чому цілком закономірно, що в полі зору методичної служби дошкільного закладу педагог має перебувати постійно. Тож іще одне ключове завдання методичного кабінету – *створювати рефлексивно-інноваційне середовище,* у якому кожен педагог дошкільного закладу мав би змогу *підвищувати власну психолого-педагогічну культуру, збагачуватися новими знаннями, здобувати корисний і цікавий досвід, активізувати свій творчий потенціал.* Реалізації цього завдання сприятимуть такі кроки:

- уважне і критичне, водночас толерантне і зацікавлене виявлення, збір, вивчення та узагальнення перспективного, корисного для використання

у професійній діяльності педагогічного досвіду як у колективі свого дошкільного закладу, так і за його межами з подальшим сприянням його впровадженню та розповсюдженню. З цією метою методичний кабінет опікується питаннями висвітлення досвіду роботи педагогів дошкільного закладу у засобах масової інформації з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (радіо, телебачення, преса, Інтернет), а також виявляє інтерес до організації та участі у професійних виставках, презентаціях, конкурсах, роботі методичних об'єднань, шкіл педагогічного досвіду тощо;

- інформування педагогів про нові концепції дошкільної освіти, нормативні, інструктивно-методичні документи в цій освітній галузі, науково-методичні, навчальні, періодичні фахові видання і, звісно, змінені освітні стандарти та сучасні програми розвитку, виховання, навчання дошкільників, роз'яснення їх основних положень, особливостей впровадження і можливостей практичного застосування;

- сприяння участі колективу дошкільного закладу, окремих педагогів у інноваційній та дослідно-експериментальній діяльності різних рівнів (всеукраїнського, регіонального або на рівні окремого дошкільного навчального закладу). Така складова діяльності методичного кабінету є бажаною для всіх дошкільних закладів, оскільки творча ініціатива педагогів, їхній науковий потенціал та прагнення до пошуку нового і самовдосконалення мають задовольнятися. Вона може реалізуватися за пропозицією органів управління освітою, наукових установ чи з власної ініціативи дошкільного закладу. При цьому необхідно покеровуватися чинними Положеннями про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності та про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад, аби розмежовувати ці два різні, хоч і близькі аспекти освітньої діяльності та не вимагати від кожного експериментаторства й новаторства, не перетворювати дійсно інноваційний процес на регламентований наказами, програмами, звітною документацією науковий експеримент в умовах, коли реально нікому буде забезпечити його наукове керівництво, навчально-методичний, психологічний, іноді й медичний супровід та ін.;

- створення фондів законодавчих актів, нормативно-правових, інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, науково-методичної, довідкової, енциклопедичної, дитячої художньої літератури (у деяких дитячих садках поширена практика організації своєрідних «дитячих бібліотек», що за наявності вільних приміщень й при обмеженості площ самих методкабінетів цілком виправдано), а також підшивок фахової періодики (журналів «Дошкільне виховання», «Палітра педагога», «Джміль», «Вихователь-методист дошкільного закладу», «Практика управління закладом освіти», «Дошкольное воспитание», часопису «Дитячий садок» та ін.) і дитячих журналів («Пізнайко», «Барвінок», «Котя», «Жирафа Рафа» та ін.), добірок аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання і предметної наочності, комплектів технічних засобів навчання, якими за потребою можуть

скористатися педагогами для освітньої роботи з вихованцями чи консультативної допомоги їхнім батькам;

- постійне розроблення і оновлення зразків моделей перспективного і календарного планування освітнього процесу, методичних розробок проведення різних форм організованої діяльності з дітьми різних вікових категорій, у т. ч. з дітьми, які мають особливі потреби і виховуються у дошкільному закладі загального розвитку, спільної роботи педагогів дошкільного закладу з родинами вихованців та залучення батьків до участі в освітньому процесі дитсадка, консультацій для різних категорій педагогічних працівників дошкільного закладу тощо;

- укладання каталогів і картотек наявних у методкабінеті матеріалів та баз даних про сучасні наукові розробки, передовий вітчизняний і зарубіжний педагогічний досвід на електронних чи паперових носіях. При цьому слід звертатися і до інформації на сайтах профільних міністерств, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, Національної академії педагогічних наук і підпорядкованих їй інститутів педагогіки, проблем виховання, психології імені Г.С. Костюка та ін., видавництв, навчальних закладів (вже зараз не лише вищі, а і деякі дошкільні навчальні заклади створили власні сайти, веб-сторінки в мережі Інтернет й відкриті для спілкування, співпраці, обміну досвідом). Враховуючи, що комп'ютеризація методичних кабінетів дошкільних навчальних закладів поки не набула масового характеру і далеко не кожний дошкільний навчальний заклад має хоча б один комп'ютер і підключення до мережі Інтернет, дошкільний заклад може користуватися інформаційними банками методичних кабінетів (центрів) при місцевих управліннях (відділах освіти);

- вивчення потреб професійного самоствердження і зростання, надання поточної практичної допомоги молодим спеціалістам та всім іншим педагогам закладу, зокрема, у періоди вивчення їхньої роботи, підготовки їх до чергової атестації, проходження курсової перепідготовки, у здобутті професійної освіти через заочну, вечірню, дистанційну форми навчання. Кожен педагог, незалежно від віку, базової освіти і стажу роботи, повинен почуватися на робочому місці впевнено, самодостатньо, як визнана особистість і рівноправний член педагогічного колективу, а не як підконтрольний об'єкт, зручний для постійної критики, дорікань і повчань.

Типове положення окремим розділом окреслює вимоги до наповнення методичного кабінету. Так, воно має бути інформативним і змістовним, сучасним і естетичним, доступним у користуванні та задовольняти потреби педагогів дошкільного закладу у професійному самовираженні і самореалізації, саморозвитку і самовдосконаленні. Нове Типове положення пропонує варіант групування матеріалів методичного кабінету за певними розділами задля полегшення користувачам доступу і орієнтування в його розмаїтому наповненні: інформація про педагогічні кадри; загальні і галузеві нормативно-правові, інструктивно-методичні документи, які регламентують освітню діяльність дошкільного закладу; визначена наказом МОН України документація вихователя-методиста; зразки планування освітнього процесу і

методичних розробок різних форм організації дитячої життєдіяльності та роботи з батьками; плани проведення методичної роботи з педагогічними кадрами закладу (семініарів, практикумів, тренінгів, круглих столів, ділових ігор, ярмарків ідей та ін.); перспективний досвід роботи закладів району, міста, селища, області, країни з анотаціями; Базовий компонент дошкільної освіти, Державна базова та інші чинні основні і додаткові програми, навчальні, навчально-методичні, методичні посібники; наукова література з педагогіки, психології, педіатрії, дефектології, соціології та інших суміжних галузей знань; довідники, словники, енциклопедії; фахові періодичні видання; художня українська і зарубіжна література для дітей з програмовими і позапрограмовими творами; зразки навчально-наочних, ігрових, дидактичних матеріалів і посібників; переліки наявних репродукцій картин, фото, аудіо, відео матеріалів, схем, таблиць, муляжів, моделей, електронних дисків та інших засобів навчання із зазначенням місць їх зберігання; технічні засоби розвитку і навчання (бажано мати у кожному закладі телевізор, магнітофон, відеоманітофон, комп'ютер, інтерактивну дошку тощо). Таке групування матеріалів методкабінету є умовним, орієнтовним і може змінюватися, здійснюватися за іншими тематичними блоками залежно від потреб колективу, бачення вихователя-методиста.

Типове положення приділяє значну увагу господарю методичного кабінету – *вихователю-методисту дошкільного навчального закладу*. Це зумовлено, в першу чергу, вагомістю тих функцій і завдань, що покладаються на методичну службу дошкільного закладу. На жаль, у практиці дошкільної освіти і у суспільній свідомості встигло скластися стереотипне ставлення до методиста дошкільного закладу як до технічного виконавця волі завідувача та вищих керівних інстанцій, потенційної заміни вихователів, відсутніх на робочих місцях з певних причин (хвороба, відпустка, сесія тощо). Ми хотіли б зруйнувати цей стереотип і піднести престиж посади методиста на заслужений рівень, адже методист дошкільного закладу – це його творчий початок, мозок, генератор педагогічної думки, ключова фігура методичного супроводу освітнього процесу.

Новий документ регламентує *порядок призначення і звільнення вихователя-методиста з посади, оплати його праці* відповідними органами управління освітою на місцях згідно чинного законодавства. У ньому на вихователя-методиста покладається як основний функціональний обов'язок *організація і керівництво діяльністю методичного кабінету дошкільного закладу з виконанням у повному обсязі завдань, прописаних даним Типовим положенням*. Згідно з пунктом 2.1 цього документа, у малокомплектному дошкільному закладі, де не передбачена посада вихователя-методиста штатним розписом, створює методичний кабінет і керує методичною роботою завідувач (директор) закладу. Пункт 5.2 передбачає можливість покладання функцій вихователя-методиста на завідувача (директора) чи одного з найбільш досвідчених вихователів того ж закладу на період його відпустки або тимчасової непрацездатності.

Наведений у Типовому положенні перелік основних повноважень вихователя-методиста повністю відповідає зазначеним вище функціям і завданням діяльності методичного кабінету дошкільного закладу та відбиває *провідну, ініціюючу роль методиста у забезпеченні цілісного методичного супроводу освітнього процесу* в конкретному закладі. Особливий акцент зроблено на *співучасті вихователя-методиста разом із завідувачем (директором) в управлінні діяльністю дошкільного навчального закладу*, зокрема, її методичною складовою, а також в організації роботи педагогічної ради, підготовці та проведенні засідань батьківського комітету, піклувальної ради тощо. Таким чином, вихователь-методист дійсно є «правою рукою» керівника дошкільного закладу, допомагаючи йому у налагодженні дієвої системи управління такою складною і багатофункціональною структурою, як сучасний дошкільний навчальний заклад.

Зрозуміло, що жоден, навіть найталановитіший, ініціативний і креативний методист самотужки не зрушить якість освітнього процесу у бік покращення: йому фізично не вистачить ані часу, ані енергії для того, щоб паралельно опікуватися оснащенням методичного кабінету, створенням розвивального простору в усіх групах закладу та професійним зростанням педагогічних кадрів, розробляти моделі й зразки планування освітнього процесу для різних вікових груп і допомагати педагогам у складанні їхніх індивідуальних робочих планів, вивчати і збирати новинки програмно-методичного забезпечення дошкільної освіти та педагогічного досвіду, відстежувати й аналізувати стан освітньої роботи з дітьми, вникати у проблеми молодих спеціалістів і студентів педагогічних вишів, що проходять практику у даному дитячому садку, організовувати педагогічне наставництво та забезпечувати виконання програми дослідно-експериментальної діяльності, сприяти інноваційному розвитку педагогічного процесу й брати активну участь у методичних заходах свого району, міста, області, самому ініціювати проведення методичних заходів для широкого педагогічного загалу та ін. З огляду на цю обставину, Типове положення націлює самого вихователя-методиста на необхідність *широкого залучення всього педагогічного колективу, батьківської громадськості, громадських і благодійних організацій до реалізації функцій методичного кабінету* і в питаннях матеріального оснащення, й у інформаційній підтримці справи дошкільної освіти, моделюванні освітнього процесу, координації діяльності дошкільного закладу з іншими освітніми та громадськими установами тощо. Найближчими помічниками і соратниками вихователя-методиста є його колеги – педагоги даного дошкільного закладу. Їх варто не лише опікувати, навчати, інформувати, допомагати, їм необхідно *виявляти довіру у визначенні перспектив розвитку педагогічного колективу та актуальних завдань роботи на найближчий і більш віддалений період*, у вирішенні нагальних проблем оптимізації освітнього процесу. Ось чому до повноважень вихователя-методиста віднесено *організацію роботи творчих груп педагогів дошкільного закладу*, які б спільно аналізували перспективний педагогічний досвід, вели б пошук цікавих новацій та ініціювали б розроблення власних

інноваційних проектів, розробляли б моделі планування та організації освітнього процесу за видами діяльності і лініями розвитку дітей, зразки наочно-дидактичного, ігрового матеріалу, інших засобів розвитку і навчання малюків.

Вихователь-методист дошкільного закладу завжди був і залишається рушієм та куратором поступального розвитку педагогічного процесу. Його вирізняє з-поміж інших педагогів закладу аналітичне мислення на перспективу, вміння бачити на кілька кроків наперед і прокладати шлях іншим до нових висот. Аби таке прогнозування мало реальні підстави, вихователь-методист повинен *систематично аналізувати ефективність діяльності ввіреного йому методичного кабінету, а отже – і власної роботи, орієнтуватися на фактичні здобутки, виявлені труднощі, недоліки освітнього процесу, враховувати пропозиції, побажання і здобутки всіх його суб'єктів* при окресленні кола завдань роботи дошкільного закладу і визначенні форм і змісту цієї роботи, коли укладаються річні (поквартальні, місячні) плани.

Надає спроможності методисту бути хоч на крок попереду і хоч на щабель вище за рівнем професійної компетентності порівняно з іншими педагогами постійне прагнення до *самовдосконалення і підвищення власного рівня педагогічної майстерності, науково-теоретичної, методичної підготовки*. Якщо методист втрачає смак до навчання, інтерес до нового, він фактично вичерпує себе на цій посаді. Показником професійної компетентності вихователя-методиста, безперечно, є його вміння спілкуватися з людьми різного віку, соціального статусу, освіченості, враховувати у спілкуванні інтереси справи та особливості характеру, потреб, потенційні можливості, ділові якості співрозмовника, встановлювати і розвивати ділові та особисті контакти.

Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу сприятиме піднесенню на вищий рівень якості діяльності методичних служб та ефективності освітніх послуг у дитячих садках, допоможе самим методистам у плануванні та організації своєї роботи, наповненні її цікавим і суспільно корисним змістом, а керівникам дошкільних закладів – у правильному підході до підбору кандидатур на посаду вихователя-методиста і створенні належних умов для повноцінного виконання ним покладених функціональних обов'язків.

Олена Вікторівна Низковська

методист вищої категорії
відділу науково-методичного
забезпечення змісту дошкільної
освіти ІТЗО МОН України