

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожка

ПРИНЯТО:
на заседании Общего собрания
работников
протокол от 30. 08. 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОБУ «ДСКВ «Южный»
г. Всеволожка
от 31.08. 2018 г. №160

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации методической работы

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013 г.).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (далее — Учреждение).

1.3. Методическая работа - целостная система деятельности, направленная на обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач учреждения, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательных отношений, организованная на основе анализа результатов образовательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей.

2. Цели и задачи методической работы

1.1. Цель методической работы - повышение уровня профессиональной культуры педагогов и педагогического мастерства для достижения качества образования обучающихся.

1.2. Задачи методической работы:

1.2.1. Оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

1.2.2. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

1.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

1.2.4. Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

1.2.5. Оказание методической помощи педагогам.

1.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.

1.2.7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

1.2.8. Повышение квалификации педагогов учреждения наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

3. Система методической работы

2.1. Методическая работа в Учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования, повышением квалификации педагогов. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) обучающихся, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, Российской Федерации.

2.2. Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет Учреждения.

2.3. В состав методической службы входят:

- методические объединения педагогов, которые создаются по следующим направлениям работы:
- методическое объединение воспитателей групп общеразвивающей направленности младшего дошкольного возраста;
- методическое объединение воспитателей групп общеразвивающей направленности старшего дошкольного возраста;
- методическое объединение учителей – логопедов;
- методическое объединение инструкторов по физической культуре;
- методическое объединение воспитателей групп комбинированной направленности;
- методическое объединение музыкальных руководителей;
- методическое объединение педагогов-психологов;
- рабочие, творческие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, мониторинговых направлений деятельности Учреждения;
- ППк.

2.4. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В методическом кабинете отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

2.5. Основными условиями организации методической службы в учреждении и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы;
- рассмотрение федерального, регионального, муниципального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов разработанных наукой.

2.6. Методическая служба обеспечивает руководство методической работой в Учреждении по следующим направлениям:

- методическая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- мониторинговая (диагностическая) деятельность.

2.7. Методическая деятельность предусматривает:

- выявление, изучение, обобщение, распространение и создание банка передового педагогического опыта;
- решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне Учреждения принимаются на педагогическом совете Учреждения.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на педагогическом совете;
- семинары;
- коллективные просмотры;
- мастер-классы;
- презентации;
- практикумы;
- размещение на информационных сайтах Учреждения и др.;
- размещение материалов в периодических печатных изданиях.

Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете Учреждения.

2.8. Обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях, организации и мониторинге (диагностики) образовательного процесса проходит через организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки для педагогических работников Учреждения.

Организация учета педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации.

2.9. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка Программы развития Учреждения, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

2.10. Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

- 2.11. Определение направления инновационной, (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- 2.12. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм образования, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.
- 2.13. Информационно-методическая деятельность предусматривает:
- 2.13.1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
 - 2.13.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.
 - 2.13.3. Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.
- 2.14. Организационно-методическая деятельность предусматривает:
- 2.14.1. Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.
 - 2.14.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
 - 2.14.3. Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы.
 - 2.14.4. Организация постоянно действующих семинаров.
 - 2.14.5. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества и руководство им.
- 2.15. Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает:
- 2.15.1. Сбор, обработка и анализ уровня качества образования. Оценка уровня реализации Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования.
 - 2.15.2. Изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и обучающихся.
 - 2.15.3. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
 - 2.15.4. Проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности обучающегося к обучению в школе.
 - 2.15.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения.
 - 2.15.6. Выявление затруднений методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по его устранению.

3. Методический кабинет

3.1. Методический кабинет осуществляет информационно-методическую деятельность методической службы через формирование информационного банка данных, где определяются источники, содержание, направленность информации, создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков

управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике.

3.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе.

3.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центра повышения квалификации педагогов, совершенствования педагогического мастерства;
- центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную или исследовательскую деятельность).

3.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, учтённый в журналах и карточках.

3.5. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернете;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности учреждения;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых НОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, конспекты к ним;
- видеозаписи НОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы инновационной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников Учреждения.

3.6. Информационная функция методического кабинета реализуется через организацию выставок постоянно действующих или эпизодических. На выставках представляются систематизированные материалы:

- нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и др.) по теме выставки с рекомендациями по работе с ним;
- методические рекомендации по теме выставки;

- опыт работы, связанный с темой выставки;
- литература по теме выставки;
- наглядный материал, связанный с данной проблематикой: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

3.6. 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.

3.7. Методический кабинет работает по графику, согласованному педагогическим советом и утверждённому распорядительным актом Учреждения.

3.8. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.

4. Участники методической работы

Участниками методической работы являются: воспитатели, учителя-логопеды, педагог-психологи; инструкторы по физической культуре, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, заместитель заведующего по воспитательной работе.

5. Компетенция участников методической работы

5.1. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, рабочих групп, ППк;
- участвуют в разработке Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с задержкой психического развития, Адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья по заключению ТПМПк, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, плана методической работы.
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методических объединений, рабочих групп;
- разрабатывают технологии, приемы и способы работы с воспитанниками;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на педагогическом совете и допущены к использованию);
- участвуют в методической работе на уровне района, области, России.

5.2. Руководители методических объединений, рабочих групп, ППк:

- организуют, планируют деятельность методических объединений, рабочих групп, ППк;

- обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов;
- анализируют деятельность методических объединений, рабочих групп, ППк - готовят проекты решений для педагогических советов;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

5.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений, рабочих групп, ППк;
- проводит аналитические исследования деятельности методических объединений, рабочих групп, ППк;
- готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей методических объединений, рабочих групп, ППк.

6. Обязанности участников методической работы

6.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые мероприятия для педагогов и в рамках «Дней открытых дверей» для родителей (законных представителей) обучающихся;
- систематически посещать открытые мероприятия коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, мониторинговых (диагностических заданий) и др.

6.2. Руководители методических объединений, рабочих групп, ППк обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики методических объединений, рабочих групп, ППк;
- проведения открытых занятий (мероприятий) членов методических объединений, рабочих групп, ППк;
- анализировать деятельность методической работы, методических объединений, рабочих групп, ППк;

- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения и воспитания;
- обобщать опыт работы педагогов Учреждения.

6.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

- создавать благоприятные условия для работы методических объединений, рабочих групп, ППк;
- обеспечивать их в процессе работы необходимым учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений, рабочих групп, ППк;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических объединений, рабочих групп, ППк.

7. Документация

7.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний методических объединений, рабочих групп, ППк;
- планов работы методических объединений, рабочих групп, ППк;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в методических объединениях, рабочих группах, ППк по анализу и самоанализу педагогической деятельности;
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий;
- обобщенных материалов о педагогической и методической работе, качестве образования за учебный год (аналитическая справка);
- материалы методических объединений, семинаров на уровне района, области, России.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете и принимаются на общем собрании работников Учреждения.

7.3. Положение действует до принятия нового Положения.