Пашина Светлана Александровна
Подписано цифровой подписью: Пашина Светлана Александровна
Дата: 2022.10.20 16:38:49 +03'00'

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

ПРИНЯТО:
на заседании Общего собрания работников
протокол от 31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска
от 31.08.2022 г. №125

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации методической работы

1. Общие положения

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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

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

2.2. Задачи методической работы

2.2.1. 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.

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

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

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

2.2.5. Оказание методической помощи педагогам.

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

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

2.2.8. 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

3.1. Методическая работа в Учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации: Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся (детей) с тяжелыми нарушениями речи, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся (детей) с задержкой психического развития, Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с легкой умственной отсталостью и других АООП ДО по заключению ПМПК, 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.

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

3.3.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;
- методическое объединение учителей-дефектологов;
- рабочие группы педагогов для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития Учреждения, мониторинговых направлений деятельности Учреждения.

3.4. 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 методических разработок, организуется своевременное поступление необходимой информации.

3.5. Основными условиями организации методической службы в Учреждении и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- 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.

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

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

3.7. 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;
- размещение на официальном сайте Учреждения и др.;
- размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

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

3.8. 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, мастер-классов, курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки для педагогических работников Учреждения.

Организация учета педагогических кадров Учреждения и процессов их аттестации.

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

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

3.11. Определение направления инновационной, (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.

3.12. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм образования, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.
3.13. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

- формирование банка данных педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- формирование фонда методических разработок по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

3.14. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

- участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.;
- подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы;
- организация семинаров;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе образования, в том числе и через организацию наставничества и руководство им.

3.15. Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает:

- сбор, обработка и анализ уровня качества образования. Оценка уровня реализации образовательных программ дошкольного образования в Учреждении;
- изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей обучающегося в процессе его развития.
- проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности обучающегося к обучению в школе;
- комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения;
- выявление затруднений методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по его устранению.

4. Методический кабинет

4.1. 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.
4.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель, методист.
4.3. Методический кабинет осуществляет функции:

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

4.4.В методическом кабинете находится фонд информационных ресурсов образовательной деятельности.

4.5. 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 занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, конспекты к ним;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы инновационной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников Учреждения.

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

- нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и др.) по теме выставки;
- методические рекомендации по теме выставки;
- опыт работы, связанный с темой выставки;
- литература по теме выставки;
- наглядный материал, связанный с данной проблематикой.

4.6. В методическом кабинете должен быть представлен материал из различных источников, привлекающий внимание педагогов к проблемам воспитания и обучения, помогающий подготовиться к конкурсам, информирующий о событиях, переменах в дошкольном образовании.

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

5. Участники методической работы

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

6. Компетенция участников методической работы

6.1. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, рабочих групп, творческих групп;
- участвуют в разработке образовательных программ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методических объединений, рабочих групп, творческих групп;
- разрабатывают технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на педагогическом совете и допущены к использованию распорядительным актом);
- участвуют в методической работе на уровне района, области, России.

6.2. Руководители методических объединений, рабочих групп, творческих групп):

- организуют, планируют деятельность методических объединений, рабочих групп, творческих групп;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников образовательной деятельности;
- 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, творческих групп;
- готовят проекты решений для педагогических советов;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

6.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель, методист:

- -определяют порядок работы всех форм методической работы;
- -координируют деятельность различных методических мероприятий;
- -контролируют эффективность деятельности методических объединений, рабочих групп, творческих групп;

- проводят аналитические исследования деятельности методических объединений, рабочих групп, творческих групп;
- готовят рекомендации на основе экспертной оценки руководителей методических объединений, рабочих групп, творческих групп.

7.Обязанности участников методической работы

7.1. 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.

7.2. Руководители методических объединений, рабочих групп, творческих групп обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики методических объединений, рабочих групп, творческих групп;
- проведения открытых занятий (мероприятий) членов методических объединений, рабочих групп, творческих групп;
- анализировать деятельность методической работы, методических объединений, рабочих групп, творческих групп;
- проводить анализ внедрения и реализации различных методических разработок, методик, технологий, программ обучения и воспитания;
- обобщать опыт работы педагогов Учреждения.

7.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель, методист обязаны:

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

8. Документация

8.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний методических объединений, рабочих групп, творческих групп;
- планов работы методических объединений, рабочих групп, творческих групп;

- конспектов мероприятий;
- методических разработок;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в методических объединениях, рабочих группах, творческих группах по анализу и самоанализу педагогической деятельности;
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- текстов докладов, сообщений;
- 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.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

8.3. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.