

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожка
(МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожка)

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета МДОБУ «ДСКВ «Южный»
г. Всеволожка
протокол от 29.08.2024г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДОБУ «ДСКВ «Южный»
г. Всеволожка
от 30.08.2024г. № 107

**Положение
об организации методической работы**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами, определяющими образовательную политику государства, а также со следующими документами федерального, регионального и муниципального уровня в действующей редакции:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013г.);
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров» (в ред. распоряжения Минпросвещения России от 15 декабря 2022 г. № 303);
- Приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 11 мая 2023 года № 17 «Об утверждении положения о региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ленинградской области»;
- Распоряжением Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района от 15 мая 2023 года № 227/01-04 «Об утверждении положения о муниципальной методической службе муниципальной системы образования Всеволожского района».

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 по тексту 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 педагогов.

1.4. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью педагогического коллектива Учреждения, государственной системой образования, психолого- педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.5. Положение утверждается приказом заведующего Учреждения в соответствии с порядком утверждения локальных нормативных актов, установленного уставом Учреждения. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения Педагогического совета.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие понятия:

- методическая служба – совокупность субъектов научно-методической деятельности различных уровней, осуществляющих сопровождение системы методической работы, направленной на преодоление профессиональных дефицитов и развитие профессионального мастерства педагогических работников;
- методическая работа – специальный комплекс практических мероприятий, которые базируются на достижениях передового педагогического опыта и

направлены на всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства педагогических кадров;

- методический совет - коллегиальный, совещательный орган, созданный в целях осуществления методической службы в Учреждении;

- творческая группа - добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, коллективном сотрудничестве по изучению, разработке, обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы;

- педагогический работник (педагог) – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с общеобразовательной организацией, и выполняет обязанности по воспитанию и обучению обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогического коллектива, играющий ведущую роль в коллективном управлении образовательной деятельностью в общеобразовательной организации;

- профессиональные компетенции – способность и готовность успешно действовать на основе практического опыта, знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач;

- диагностика профессиональных дефицитов – комплекс оценочных процедур (в том числе в электронном виде), обеспечивающих возможность установления уровня владения педагогическими работниками и управленческими кадрами профессиональными компетенциями;

- индивидуальный образовательный маршрут – комплекс мероприятий, включающий описание содержания, форм организации, технологий, темпа и общего времени освоения педагогическими работниками и управленческими кадрами необходимых знаний, умений, практических навыков и опыта, основанный на персонифицированном подходе к организации дополнительного профессионального образования, в том числе учитывающем актуальные дефициты профессиональных компетенций педагогических работников и управленческих кадров, их личностные ресурсы, педагогические и управленческие условия Учреждения, а также возможности и ресурсы системы дополнительного профессионального образования;

- цифровая образовательная среда – система условий и возможностей, подразумевающая наличие информационно-коммуникационной инфраструктуры и предоставляющая набор цифровых технологий и ресурсов для обучения, развития, социализации, воспитания человека;

- цифровые технологии – информационно-коммуникационные, телекоммуникационные, виртуальные, мультимедийные технологии, позволяющие обеспечить сбор и представление информации о различных объектах с целью обеспечения удаленного взаимодействия между ними и (или) управления ими;

- цифровые компетенции – комбинации комплекса умений, знаний, опыта, необходимых для успешного решения профессиональных задач в условиях цифровизации образования.

3. Цели и задачи, принципы и направления деятельности

методической работы

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

3.2. Задачи методической работы:

- оперативное реагирование на запросы педагогов по текущим 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 и в образовательной деятельности с обучающимися;
- организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;
- пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег;
- организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- оказание методической помощи педагогам;
- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме;
- создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- анализ экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- организация «горизонтального» обучения педагогов в рамках Учреждения, межмуниципальных взаимодействий и внутри профессиональных сообществ.

3.3. Деятельность методической службы Учреждения строится на принципах:

- соответствия методической работы деятельности Учреждения по решению приоритетных задач развития образования;
- взаимного доверия, ответственности и равноправия педагогических работников Учреждения;
- ориентации и оперативного реагирования на запросы педагогических работников в условиях современного развития общества и системы образования;
- системности, последовательности, преемственности, непрерывности, предусматривающих охват педагогических работников разными формами методической работы в течение всего учебного года, превращение методической работы в часть системы непрерывного образования;
- направленности методической работы на решение задач, актуальных для коллектива педагогических работников Учреждения.

4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в Учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации Образовательной программы дошкольного образования

(далее ОП ДО), реализации Адаптированных образовательных программ дошкольного образования (далее АОП ДО), повышением квалификации педагогов.

4.2. Коллегиальным органом управления методической службой является Педагогический совет Учреждения.

4.3. В состав методической службы входят:

- методические объединения педагогов;
- рабочие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения задач развития Учреждения, мониторинговых направлений деятельности Учреждения;

- педагоги-наставники.

4.4. 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, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы и теоретических подходов, разработанных наукой.

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

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

4.5.1. Методическая деятельность предусматривает:

- выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового опыта педагогического опыта;

- выявление передового опыта из массовой практики осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе;

- 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 педагогических советах;
- ✓ семинары;
- ✓ коллективные просмотры;
- ✓ мастер-классы;
- ✓ презентации;
- ✓ практикумы;
- ✓ конкурсное движение разного уровня;
- ✓ размещение на информационных сайтах;
- ✓ размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

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

4.5.2. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

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

4.5.3. 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 непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества и руководство им.

4.5.4. Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает:

- сбор, обработка и анализ уровня качества образования, оценка уровня реализации ОП ДО, АОП ДО в Учреждении;
- изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и воспитанников;
- изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития;
- проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности обучающихся 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 их устранению.

4.6. Планирование методической работы в Учреждении осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана Учреждения.

4.7. Информация о деятельности методической службы размещается на официальном сайте Учреждения в разделе «Методическая служба»

<https://sad60.vsevobr.ru/metodicheskaya-sluzhba/dokumenty>.

5. Формы методической работы

5.1. Методическая служба Учреждения организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.

5.2. К групповым формам работы относятся семинары, семинары-практикумы, консультации, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и др.

5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование,

индивидуальные консультации, собеседования, наставничество и др.

5.4. Все названные формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном формате.

5.5. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы Учреждения и корректируется с учетом ситуации.

6. Методический кабинет

6.1. 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.

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

6.3. 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 Учреждении;
- научно - методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную или исследовательскую деятельность).

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

6.5. 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 педагогическими работниками;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическим работникам;
- материалы инновационной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

– стенд, отражающий организацию методической работы в Учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников Учреждения.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Методический кабинет работает в соответствии с графиком работы заместителя заведующего по воспитательной работе ответственного за методическую работу в Учреждении.

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

7. Участники методической работы

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

8. Компетенция участников методической работы

8.1. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, рабочих групп;
- участвуют в разработке образовательных программ Учреждения, в том числе годового плана 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 обучающимися;
- 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.

8.2. Руководители методических объединений, рабочих групп:

- организуют, планируют деятельность методических объединений, рабочих групп;
- 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 - готовят проекты решений для педагогических советов;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

8.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе:

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

9. Обязанности участников методической работы

9.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые занятия (мероприятия) в рамках, «Недели открытых дверей для родителей (законных представителей) обучающихся»;
- систематически посещать открытые занятия (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).

9.2. Руководители методических объединений, рабочих групп обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы методических объединений, рабочих групп;
- проводить открытые занятия (мероприятия) членов методических объединений, рабочих групп;
- анализировать деятельность методической работы, методических объединений, рабочих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения и воспитания;
- обобщать опыт работы педагогов Учреждения.

9.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

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

10. Документация

10.1. Методическая работа в Учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний Педагогического совета;
- протоколов заседаний методических советов;
- протоколов заседаний методических объединений, планов работы методических объединений, рабочих групп;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в методических объединениях, рабочих группах 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;
- материалов выступлений на методических объединениях, семинарах на уровне района, области, Российской Федерации.

11. Заключительные положения

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

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