

овано,
гью
№3»
листов
ДСКВ №3»
нко Е.Л.

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида №3»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3»
протокол № 1 от 30.08 20 19г.

УТВЕРЖДЕНО
приказ МДОБУ
«Сертоловский ДСКВ №3»
от 30.08 20 19г. № 49

**Положение
об организации методической работы**

г. Сертолово

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №3» (далее — ДОУ).
- 1.2. 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.

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 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.
 - 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. Анализ экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

3. Система методической работы

- 3.1. Методическая работа в ДОУ осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее ОП ДО), повышением квалификации педагогов, обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) обучающихся, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, России.
- 3.2. Коллегиальным органом управления методической службой является Педагогический совет ДОУ.

3.3. В состав методической службы входят: -

творческие группы педагогов;

- рабочие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития ДОУ, мониторинговых направлений деятельности ДОУ;

- ПМП(к).

34. Информационной подсистемой методической службы является **методический кабинет** (Приложение - Паспорт методического кабинета). С **помощью методического кабинета** 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.

35.. Основными условиями организации методической службы в ДОУ 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.

36 Методическая служба обеспечивает руководство методической работой в ДОУ по следующим направлениям:

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

37. Методическая деятельность предусматривает: - Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового, педагогического опыта.

- Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется заместителем заведующего.

- Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне ДОУ принимаются на Педагогическом совете ДОУ.

- Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на педагогических советах;
- семинары;
- коллективные просмотры;
- мастер-классы;
- 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 ДОУ.

37.1. Обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях, организации и мониторинге (диагностики) образовательного процесса через организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов для педагогических работников ДОУ.

3.7.2 Организация учета педагогических кадров ДОУ по повышению квалификации и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемых должностям.

- 3.73. Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, Программы развития ДООУ, перспективное прогнозирование и текущее планирование).
- 3.74. Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- 3.75. Определение направления инновационной, (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- 3.76. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм образования, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.
- 3.8. Информационно-методическая деятельность предусматривает:
 - 3.8.1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
 - 3.8.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.
 - 3.8.3. Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.
- 3.9. Организационно-методическая деятельность предусматривает:
 - 3.9.1. Участие в подготовке и проведении Педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.
 - 3.9.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
 - 3.9.3. Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы.
 - 3.9.4. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- 3.9.3. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДООУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества и руководство им.
- 3.10. Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает:
 - 3.10.1. Сбор, обработка и анализ уровня качества образования. Оценка уровня реализации ООП ДО в ДООУ.
 - 3.10.2. Изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и обучающихся.
 - 3.10.3. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
 - 3.10.3. Проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности обучающегося к обучению в школе.
 - 3.10.4. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ.
 - 3.10.5. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их 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.
- 4.3. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтённый в журналах.

44. Методический кабинет учреждения должен иметь следующие матери

- основополагающие и регламентирующие документы **государственной политики** а области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернете;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- 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 педагогическими работниками;
- видеозаписи НОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическим работникам;
- материалы инновационной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенд, отражающий организацию методической работы в ДООУ, в том числе работу по аттестации педагогических работников ДООУ.

4.3. 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.

4.6. 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.

4.7. Методический кабинет работает в соответствии с графиком работы заместителя заведующего ответственного за методическую работу в ДООУ.

4.8. 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, специалисты: учителя-логопеды, педагог-психолог; инструктор по физической культуре, музыкальные руководители, заместитель заведующего.

6. Компетенция участников методической работы

6.1. Педагоги:

- участвуют в работе творческих групп, рабочих групп, ПМП (к);
- участвуют в разработке образовательной программы ДООУ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков; годового плана работы;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей творческих групп, 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.

6.2. Руководители творческих групп, рабочих групп, ПМП (к):

- организуют, планируют деятельность творческих групп, рабочих групп, ПМП(к);
- 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 творческих групп, рабочих групп, ПМП(к) - готовят проекты решений для педагогических советов;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

6.3. Заместитель заведующего:

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

7. Обязанности участников методической работы

7.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые занятия (мероприятия) в рамках, «Недели открытых дверей для родителей»;
- 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).

7.2. Руководители творческих групп, рабочих групп, ПМП(к) обязаны:

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

7.3. Заместитель заведующего:

- создавать благоприятные условия для работы творческих групп, рабочих групп, ПМП(к);
- обеспечивать их в процессе работы необходимым учебно-методическим комплексом;

- оказывать всестороннюю помощь руководителям творческих групп, рабочих групп, ПМП(к);
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности творческих групп, рабочих групп, ПМП (к).

8. Документация

- 8.1. Методическая работа в ДОУ оформляется документально в форме:
- протоколов заседаний Педагогического совета;
 - планов работы творческих групп, рабочих групп, ПМП(к);
 - конспектов и разработок методических мероприятий;
 - электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в творческих группах, рабочих группах. ПМП(к) 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;
 - материалы методических объединений, семинаров на уровне района, области, России.

9. Заключительные положения

- 9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 9.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.