

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 4 от 11.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад № 4»
от 07.04.2020 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации методической работы
в МДОУ «Детский сад № 4»
(новая редакция)

г. Луга
2020 г.

1. Общие положения

1.1. 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 учреждении «Детский сад № 4» (далее – МДОУ).

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 воспитанников.

2.2. Задачи методической работы

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

3. Система методической работы

3.1. Коллегиальным органом управления методической работой является педагогический совет ДООУ.

3.2. Информационной подсистемой методической работы 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.

3.3. Руководство методической работой в МДОУ осуществляется по следующим направлениям:

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

3.4. 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 МДОУ принимаются на педагогическом совете МДОУ.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на педагогическом совете;
 - семинары;
 - коллективные просмотры;
 - мастер-классы;
 - презентации;
 - практикумы;
 - размещение на информационных сайтах МДОУ и др.;
 - размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.
- Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете МДОУ.

3.5. 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 МДОУ.

Организация учета педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации.

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

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

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

3.9. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм образования, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

3.10. Информационно-методическая деятельность предусматривает.

3.10.1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

3.10.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

3.10.2. Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

3.11. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

3.11.1. Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.

3.11.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

3.11.3. Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы.

3.11.4. Организация постоянно действующих семинаров.

3.11.5. 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.

3.12. Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает.

3.12.1. Сбор, обработка и анализ уровня качества образования. Оценка уровня реализации 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;

3.12.2. Изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и воспитанников.

3.12.3. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.

3.12.4. Проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности воспитанника к обучению в школе.

3.12.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДООУ.

3.12.6. 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.

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).

4.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, учтенный в журналах и карточках.

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 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.
- 4.6. 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.

4.7. 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.

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.

5.2. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, рабочих групп, ПМП(к);
- 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, 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.

5.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности.

6. Обязанности участников методической работы

6.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые мероприятия для педагогов и в рамках «Дней открытых дверей» для родителей (законных представителей) воспитанников;
- 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.
- рабочих групп, ПМП(к);
- проводит аналитические исследования деятельности методических объединений, рабочих групп, ПМП(к);
- готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей методических объединений, рабочих групп, ПМП(к).

6.2.Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

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

7. Документация

7.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний методических объединений, рабочих групп, ПМП(к);
- планов работы методических объединений, рабочих групп, ПМП(к);
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в методических объединениях, 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 (аналитическая справка);
- материалы методических объединений, семинаров на уровне района, области, России.

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

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

