

**муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида № 2»**

Принято:
Педагогическим советом
от «30» августа 2018 г. протокол № 1

Утверждено:
Приказ № 349 от «30» августа 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Г. Сертолово

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.), Устава Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 2».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Сертоловский детский сад комбинированного вида № 2» (далее — МДОБУ).

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. 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. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.
4. Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
5. Оказание методической помощи педагогам.
6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.
7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.
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, 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, 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 МДОБУ.

2.3. В состав **методической службы** входят:

- методические объединения педагогов, которые создаются по разным направлениям работы;
- школа молодого воспитателя;
- рабочие, творческие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, мониторинговых направлений деятельности МДОБУ;
- ПП(к).

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 МДОБУ принимаются на педагогическом совете.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

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

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

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 МДОБУ.

Организация учета педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации.

2.9. Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МДОБУ в режиме развития (разработка Программы развития МДОБУ, 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, 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 МДОБУ.

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 МДОБУ.

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;
- 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 МДОБУ.

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

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

5. Компетенция участников методической работы

5.1. Воспитатели:

- участвуют в работе методических объединений, рабочих групп, ПП(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, 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 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.

5.2. Руководители методических объединений, рабочих групп, ПП(к):

- организуют, планируют деятельность методических объединений, рабочих групп, ПП(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 методических объединений, рабочих групп, ПП(к) - 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, ПП(к);
- проводит аналитические исследования деятельности методических объединений, рабочих групп, ПП(к);
- готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей методических объединений, рабочих групп, ПП(к).

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, ПП(к) обязаны:

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

6.3.Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

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

7.Документация

7.1.Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний методических объединений, рабочих групп, ПП(к);
- планов работы методических объединений, рабочих групп, ПП(к);
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и печатных материалов, отражающих деятельность педагога в методических объединениях, рабочих группах, ПП(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.