

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга
198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова д. 38 корп. 2, литера А
т/ф 745-63-03, E-mail: ds76k@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «29» 09 2021
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «30» 09 2021 № 17-80x

С УЧЕТОМ мнения

Совета родителей
(законных представителей)
Образовательного учреждения
Протокол от «23» 09 2021
№ 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации методической работы

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», на основе изучения и диагностирования запросов педагогов в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение об организации методической работы в образовательном учреждении определяет цели, задачи, формы организации методической работы образовательного учреждения, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3. Методическая работа образовательного учреждения, реализуя принципы государственной политики в области образования, призвана обеспечить:

- достижение воспитанником установленных государством образовательных стандартов;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию образовательного учреждения к социальному заказу и особенностям развития воспитанников; построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- светскость образования;
- дальнейшую демократизацию управления образовательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.4. Методическая работа предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.5. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в образовательном учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1 Целью методической работы является повышение уровня педагогического мастерства педагогов для достижения высокого качества дошкольного образования.

2.2 Задачи методической деятельности:

- Оказание методической помощи педагогическим работникам по вопросам образовательной и воспитательной деятельности.
- Оперативное реагирование на запросы педагогов по возникающим вопросам и проблемам осуществления образовательной и воспитательной деятельности с воспитанниками.
- Организация работы по изучению нормативно-правовых документов в сфере образования; образовательных программ, учебно-методических документов.
- Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с современными педагогическими технологиями с целью анализа и самоанализа

педагогической деятельности и применения этих знаний в организации образовательного процесса.

- Становление 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 коллег.
- Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Анализ, обобщение, распространение и внедрение в практику работы образовательного учреждения результатов апробированного опыта педагогов, работающих в творческих группах.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, игровых практик, индивидуальных технологий и программ.
- Ознакомление педагогов образовательного учреждения с наиболее эффективными способами организации и осуществления воспитательно-образовательного процесса, проведения экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2. Функции методической работы

2.1. Функции методической работы предлагают следующее их содержание:

- **информационная** - сбор и обработка информации по проблемным вопросам методической работы учреждения, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности образовательного учреждения;
- **аналитическая** - изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействий для достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию;
- **планово – прогностическая** - выбор реальной цели и задач ее реализации для разработки Программы развития образовательного учреждения и годового плана.
- **проектировочная** - разработка содержания и создание различных проектов деятельности;
- **организационно-координационная** - на основе данных проблемно-ориентированного анализа реализация конкретных проблемных ситуаций;
- **обучающая** - повышение и развитие профессиональной компетенции педагогов в осуществлении воспитательно-образовательного процесса, т.е. вооружение актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности;
- **контрольно-диагностическая** – внутренняя оценка качества образования с помощью проведения разных видов внутреннего аудита для определения соответствия современным требованиям функционирования и развития учреждения.

2.2. Функции методической работы по отношению к педагогическому коллективу:

- совершенствование педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
- внедрение в практику достижений передового педагогического опыта.

2.3. Функции методической работы по отношению к конкретному педагогу:

- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;
- прогнозирование, анализ и соблюдение сроков прохождения курсов повышения квалификации (образовательных, первой медицинской помощи, информационно-коммуникационных)
- обеспечение помощи в прохождении переподготовки (в случае необходимости);
- организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение

социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков; знакомство с общечеловеческой и национальной культурой. Формы методической работы

2.4. В образовательном учреждении существуют следующие формы методической работы:

- групповые: открытые показы образовательной деятельности, семинары, семинары - практикумы, круглые столы, конкурсы, тематические выставки, консультации, мастер-классы, педагогические Советы, курсы повышения квалификации (очные, дистанционные); деятельность рабочих и творческих групп, проектная деятельность родителей и детей, участие в методической работе района;

- индивидуальные: консультации, беседы, наставничество, взаимопосещения, самообразование.

2.5. При необходимости могут использоваться иные формы методической работы.

2.6. В случае сложной эпидемиологической обстановки мероприятия проводятся в онлайн режиме на электронных платформах, через мессенджеры, сайт образовательного учреждения (просмотры вебинаров, открытых занятий и их анализ, участие в педсоветах и других формах методической работы)

III. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Творческая группа создается по определенным вопросам и проблемам (по итогам образовательной деятельности).

3.2. Заседание творческой группы проводится 1 раз в полугодие. Материал по итогам работы представляется в процессе проведения семинаров, практикумов по конкретной проблеме, открытых занятий, подготовка и разработки конкурсов, научно-практических конференций, методических фестивалей и других методических мероприятий в образовательном учреждении.

3.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему творческой группы, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественность с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

IV. УЧАСТНИКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Основными участниками методической работы являются:

- старший воспитатель;
- администрация образовательного учреждения в лице заведующего;
- воспитатели;
- специалисты: педагог-психолог, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре;
- руководители творческой группы.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Реализация прав участников методической работы образовательного учреждения осуществляется через их профессиональные компетенции. В рамках компетенций педагогические работники:

- участвуют в работе профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

- участвуют в разработке Программы развития, образовательной программы дошкольного образования, рабочих программ, технологий, приемов и способов образовательной работы с воспитанниками;

- внедряют игровые практики и авторские методики, технологии, программы, допущенные к использованию решением Педагогического совета образовательного учреждения;

- составляют индивидуальные планы развития педагога, в котором отражают основные направления и содержание в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;

- работают над самостоятельно выбранной методической темой;

- анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий учебный период;

- получают методическую поддержку через систему непрерывного профессионального образования;

- принимают участие в различных формах методической работы;

- принимают участия в профессиональных конкурсах;

- предлагают тематику инновационной деятельности и реализуют ее через участие в работетворческих групп;

- публикуют персональные методические разработки в том числе, на официальном сайте образовательного учреждения.

5.2. Старший воспитатель:

- организует, планирует, руководит, анализирует, контролирует методическую работу в организации;

- обеспечивает эффективную работу участников методической работы, дает поручения, распределяет обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролирует их деятельность;

- руководит разработкой методических идей, методик, рабочих программ, технологий и ведет консультативную работу с отдельными педагогическими работниками по проблемам обучения и воспитания;

- готовит методические рекомендации для педагогических работников;

- готовит проекты решений для Педагогического совета образовательного учреждения, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с годовым планом;

- участвует в экспертной оценке в ходе аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- составляет перспективный план повышения квалификации работников образовательного учреждения;

- организует деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;

- участвует и проводит методические мероприятия в рамках Годового плана;

- обосновывает администрации выбор тематики инновационной работы, исходя из приоритетов государственной политики в области образования;

- диссеминирует педагогический и инновационный опыт коллег через публикации, участие в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и др.

5.3. Администрация:

- определяет, обсуждает и планирует содержание административно-хозяйственной и методической работы в соответствии с Годовым планом;

- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы в локальных актах;

- контролирует эффективность методической деятельности;

- проводит аналитические исследования в области методической работы;

- заключает договорные отношения с социальными партнерами для развития методической работы;

- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Педагогические работники обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями

современного образования;

- проводить методические мероприятия в соответствии с годовым планом;
- систематически посещать методические мероприятия в районе и городе;
- стремиться к активному участию в деятельности педагогических сообществ;
- участвовать в обсуждении решений Педагогического совета;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации образовательного учреждения в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- пополнять базу методического кабинета сценариями проводимых мероприятий в рамках годового плана и итоговыми разработками творческих групп;
- осуществлять обучение на курсах профессиональной переподготовки (по мере необходимости), на курсах повышения квалификации в соответствии с разработанным графиком;
- отчитываться о результатах работы над темой самообразования;
- посещать мероприятия в рамках непрерывного повышения образования в соответствии с годовым планом образовательного учреждения;
- соблюдать профессиональную этику в различных формах методической работы.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- стимулировать самообразование педагогических работников;
- организовывать мероприятия в рамках непрерывного образования педагогических работников в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.; офлайн и онлайн (в случае необходимости)
- разрабатывать годовой план образовательного учреждения;
- анализировать деятельность педагогов и специалистов;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- выявлять, обобщать и тиражировать передовой педагогический опыт работы.

6.3. Администрация образовательного учреждения обязана:

- создавать благоприятные условия для методической работы, обеспечивая необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;
- оказывать помощь старшему воспитателю в организации методической работы;
- использовать эффективные формы стимулирования деятельности педагогических работников, отличившихся в методической работе,
- изыскивать возможности (материальные и временные) для организации повышения квалификации работников в соответствии с перспективным планом повышения их квалификации.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Методическая документация хранится в методическом кабинете и архиве образовательного учреждения. Ответственность за хранение, обработку, систематизацию методической документации несет старший воспитатель.

Перечень обязательной документации:

- Программа развития, Образовательная программа дошкольного образования, годовой план;
- рабочие программы педагогов на конец учебного года;
- план работы на месяц;
- единый график контроля на месяц;
- циклограмма деятельности старшего воспитателя на месяц;
- протоколы заседаний Педагогических советов, рабочих совещаний педагогов, журнал (или электронный вариант учета посещений методических мероприятий);
- методические материалы, оформленные по результатам проведенных мероприятий в рамках реализации годового плана;
- аналитические отчёты по различным направлениям деятельности: о результатах

самоанализа, выполнения образовательной программы; внутреннего контроля качества образования и др.

- аналитические отчёты педагогических работников и специалистов по итогам учебного года;
- материалы рабочих, творческих групп;
- индивидуальные папки аттестуемых.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим образовательного учреждения и действует до принятия нового.

8.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых документов.