

Принято:
Педагогическим советом
Протокол от «31» августа 2016 г. № 1

Утверждено:
Приказ от «31» августа 2016 г. № 54



ПОЛОЖЕНИЕ об организации методической работы в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 10» г. Всеволожска (далее — ДОУ).

1.2. Методическая работа - целостная система деятельности, направленная на обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач учреждения.

1.3. Методическая работа направлена на 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:

2.2.1. 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.

2.2.2. 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. Вооружение 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. Методическая работа в учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации педагогов, обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, 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:

- Методические объединения, творческие группы, организующие свою работу по направлениям задач годового плана;
- рабочие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, мониторинговых направлений деятельности ДОУ;
- ПМП(к).

3.4. 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; теоретических подходов, разработанных наукой.

3.5. Методическая служба обеспечивает руководство методической работой в учреждении по следующим направлениям:

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

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

3.7. Методическая служба организует учет педагогических кадров учреждения и процесса их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемых должностям.

3.8. Методическая служба осуществляет плано-прогностическую деятельность для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка концепции, Программы развития ДОУ, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

3.9. Через методическую службу осуществляется адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

3.10. Методическая служба определяет направления инновационной, (исследовательской) работы, осуществляет методическую поддержку педагогических работников, ведущих инновационную работу.

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

3.12. 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 ДОУ принимаются на педагогическом совете ДОУ.
- Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:
 - выступления на педагогических советах,
 - семинары,
 - коллективные просмотры,
 - мастер-классы,
 - презентации,
 - практикумы,
 - размещение на информационных сайтах,
 - размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

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

3.13. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

3.13.1. 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 по инновациям.

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 образовательной программы дошкольного образования в ДОУ.

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

2.15.3.Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.

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

2.15.5.Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ.

2.15.6.Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

3. Методический кабинет

3.1. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В нем 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.

3.2.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 (обеспечение их творческой работы, самообразования и 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, систематизированный по годам и 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;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки НОД 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.

- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений, творческих, рабочих групп, ПМП(к);
- проводит аналитические исследования их деятельности;
- готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей групп и м/о.

6. Обязанности участников методической работы

6.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые мероприятия в рамках, «Дней открытых дверей для родителей» и работе РМО на базе ДОУ.
- систематически посещать открытые мероприятия своих коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных по составлению информационно-педагогических модулей, мониторинговых (диагностических заданий).

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

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

6.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

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

7. Документация

7.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний педагогических советов;
- планов работы методических объединений, творческих, 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;

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, перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др..

3.7. 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.

3.8. Методический кабинет работает по графику, согласованному педагогическим советом и утверждённому нормативным актом ДОУ.

3.9. 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, специалисты: учитель-логопед, педагог-психолог; инструктора по физической культуре, музыкальные руководители, заместитель заведующего по воспитательной работе.

5. Компетенция участников методической работы

5.1. Воспитатели:

- участвуют в работе методических объединений, творческих, рабочих групп, ПМП(к);
- участвуют в разработке образовательной программы ДОУ, 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, творческих и 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, РФ.

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

- организуют, планируют деятельность методических объединений, творческих, 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 групп, ПМП(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 организации всех форм методической работы;

- 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.

8. Заключительные положения

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

8.2.Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.