

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 10»
г. Всеволожска**

Принято:
Педагогическим советом
Протокол от «22» апреля 2024 г. № 6

Утверждено:
Приказ от «22» апреля 2024 г. № 51-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации методической работы
в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 10»
г. Всеволожска**

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 10» г. Всеволожска (далее – положение; ДОУ) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актами, определяющими образовательную политику государства, а также со следующими документами федерального, регионального и муниципального уровня в действующей редакции:

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров» (в ред. распоряжения Минпросвещения России от 15 декабря 2022 г. № 303);
- Приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 11 мая 2023 года № 17 «Об утверждении положения о региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ленинградской области»;
- Распоряжением Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района от 15 мая 2023 года № 227/01-04 «Об утверждении положения о муниципальной методической службе муниципальной системы образования Всеволожского района».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в ДОУ;

1.3. Методическая работа ДОУ - целостная система деятельности, направленная на всестороннее развитие творческого потенциала педагога, повышение его профессиональной компетенции, своевременное оказание методической помощи, на повышение качества и эффективности воспитательно – образовательного процесса.

1.4. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью педагогического коллектива ДОУ, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.5. Положение утверждается приказом заведующего ДОУ в соответствии с порядком утверждения локальных нормативных актов, установленного уставом общеобразовательного учреждения. Изменения и дополнения в положение вносятся на основании решения педагогического совета.

2. Основные понятия

В настоящем положении используются следующие понятия:

методическая служба – совокупность субъектов научно-методической деятельности различных уровней, осуществляющих сопровождение системы методической работы, направленной на преодоление профессиональных дефицитов и развитие профессионального мастерства педагогических работников;

методическая работа – специальный комплекс практических мероприятий, которые

базируются на достижениях передового педагогического опыта и направлены на всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства педагогических кадров;

методический совет – коллегиальный орган управления, созданный в целях осуществления руководства методической деятельностью;

методическое объединение педагогических работников – коллектив педагогических работников, объединенных системой взаимосвязанных мер, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, развитие творческого потенциала, повышение качества и эффективности образовательной деятельности;

педагогический работник (педагог) – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с общеобразовательной организацией, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию.

обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогического коллектива, играющий ведущую роль в коллективном управлении образовательной деятельностью в общеобразовательной организации.

профессиональные компетенции – способность и готовность успешно действовать на основе практического опыта, знаний, умений и навыков при решении профессиональных задач;

диагностика профессиональных дефицитов – комплекс оценочных процедур (в том числе в электронном виде), обеспечивающих возможность установления уровня владения педагогическими работниками и управленческими кадрами профессиональными компетенциями;

индивидуальный образовательный маршрут – комплекс мероприятий, включающий описание содержания, форм организации, технологий, темпа и общего времени освоения педагогическими работниками и управленческими кадрами необходимых знаний, умений, практических навыков и опыта, основанный на персонифицированном подходе к организации дополнительного профессионального образования, в том числе учитывающем актуальные дефициты профессиональных компетенций педагогических работников и управленческих кадров, их личностные ресурсы, педагогические и управленческие условия общеобразовательной организации, в которой они работают, а также возможности и ресурсы системы дополнительного профессионального образования;

цифровая образовательная среда – система условий и возможностей, подразумевающая наличие информационно-коммуникационной инфраструктуры и предоставляющая набор цифровых технологий и ресурсов для обучения, развития, социализации, воспитания человека;

цифровые технологии – информационно-коммуникационные, телекоммуникационные, виртуальные, мультимедийные технологии, позволяющие обеспечить сбор и представление информации о различных объектах с целью обеспечения удаленного взаимодействия между ними и (или) управления ими;

цифровые компетенции – комбинации комплекса умений, знаний, опыта, необходимых для успешного решения профессиональных задач в условиях цифровизации образования.

3. Цели, задачи, принципы и направления деятельности методической службы

3.1. Цель методической работы - обеспечение условий для эффективной организации образовательной деятельности на основе непрерывного профессионального развития и

повышения профессионального мастерства педагогических работников в целях достижения положительных результатов обучения и воспитания обучающихся.

3.2. **Задачи** методической работы:

3.2.1. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

3.2.2. 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.

3.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

3.2.4. Анализ/самоанализ профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с темами самообразования, предупреждение и преодоление недостатков и затруднений в их деятельности, выработка путей решения педагогических проблем и затруднений.

3.2.5. Методическое и ресурсное обеспечение образовательной деятельности, в том числе методическое сопровождение внедрения обновленных федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), осуществление мониторинга и фиксации хода и результатов внедрения.

3.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.

3.2.7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

3.2.8. Вооружение педагогов ДОУ наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

3.2.9. Организация «горизонтального» обучения педагогов в рамках общеобразовательной организации, межмуниципальных взаимодействий и внутри профессиональных сообществ.

3.3. Деятельность методической службы ДОУ строится **на принципах**:

- соответствия методической работы деятельности ДОУ по решению приоритетных задач развития образования;
- взаимного доверия, ответственности и равноправия педагогических работников дошкольной организации;
- ориентации и оперативного реагирования на запросы педагогических работников в условиях современного развития общества и системы образования;
- системности, последовательности, преемственности, непрерывности, предусматривающих охват педагогических работников разными формами методической работы в течение всего учебного года, превращение методической работы в часть системы непрерывного образования;
- направленности методической работы на решение проблем, актуальных для коллектива педагогических работников ДОУ.

4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в ДОУ реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательных программ дошкольного образования и адаптированных образовательных программ дошкольного образования, утвержденных в ДОУ.

4.2. Методическая служба осуществляет взаимодействие 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.

4.3. Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет ДООУ.

4.4. В состав методической службы входят:

- Совет педагогов;
- Методические объединения, создающиеся на добровольной основе из числа заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике педагогов с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми;
- Творческие группы;
- Рабочие группы;
- Психолого-педагогический консилиум ДООУ;
- Школа молодого педагога (система наставничества).

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

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

4.3.1 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 ДООУ принимаются на педагогическом совете ДООУ.
- 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.

4.3.2. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

4.3.3. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

- Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- 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.

4.3.4. Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает:

- Сбор, обработка и анализ уровня качества образования. Оценка уровня реализации Образовательной программы дошкольного образования в ДОУ.
- Изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и воспитанников.
- Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
- Проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности воспитанника к обучению в школе.
- Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

4.4. Планирование методической работы в ДОУ осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана ДОУ.

4.5. Информация о деятельности методической службы размещается на официальном сайте ДОУ в разделе «Методическая служба» <https://dskv10.vsevobr.ru/metodicheskaya-sluzhba>

5. Формы методической работы

5.1. Методическая служба ДОУ организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.

5.2. К групповым формам работы относятся заседания совета педагогов, педагогические часы, семинары, семинары-практикумы, консультации, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и др.

5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, наставничество и др.

5.4. Все названные формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном формате.

5.5. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы ДОУ и корректируется с учетом ситуации.

6. Методический кабинет

6.1. 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.

6.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе, который:

- координируют и контролируют работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщают, систематизируют и пополняют банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах и др.;
- планируют мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организуют работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы ДООУ и практик других образовательных учреждений и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-практическими исследованиями и рекомендациями.

6.3. 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).

6.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтённый в журналах и карточках.

6.5. 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 занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки НОД к ним;
- видеозаписи занятий 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.

6.6. 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.

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

6.8. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.

7. Участники методической работы и их компетенции

7.1. Основными участниками методической работы ДОУ являются:

- заместитель заведующего;
- руководители методических объединений педагогических работников;
- педагоги ДОУ.

7.2. Заместитель заведующего:

- определяет порядок организации всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений, творческих, рабочих групп;
- проводит аналитические исследования их деятельности;
- готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей групп и м/о.

7.3. Руководители методических объединений, творческих (рабочих групп):

- организуют, планируют деятельность методических объединений, творческих, рабочих групп;
- 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;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

7.4. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, творческих, рабочих групп;
- 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;
- участвуют в методической работе на уровне района, области, РФ.

7.5. **Права участников** методической работы

7.5.1. Заместитель заведующего имеет право

- контролировать эффективность деятельности методических объединений педагогических работников и других возможных элементов структуры методической службы ДОУ;
- стимулировать работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

7.5.2. Руководитель методического объединения педагогических работников имеет право:

- вносить предложения руководителю ДООУ о поощрении педагогических работников, активно участвующих в работе методического объединения педагогических работников;
- организовывать экспертизу внедрения и реализации методических идей, новаций, методик, технологий, программ обучения;
- участвовать в подготовке методических мероприятий (семинаров, конференций, конкурсов, мастер-классов, педагогических мастерских и т.д.).
- участвовать в экспертной оценке деятельности педагогических работников в ходе аттестации.

7.5.3. Педагоги имеют право:

- работать по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на заседании методического объединения педагогических работников и допущены к использованию решением педагогического совета ДООУ);
- разрабатывать методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- участвовать в выборах руководителя методического объединения педагогических работников;
- участвовать в методической работе ДООУ, муниципальной системы образования, а также на региональном и федеральном уровнях.

7.6. Обязанности участников методической работы

7.6.1. Заместитель заведующего обязан:

- создавать благоприятные условия для работы методических объединений, творческих, рабочих групп;
- обеспечивать их в процессе работы необходимым учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений, творческих, рабочих групп;
- стимулировать работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

7.6.2. Руководители методических объединений, творческих, рабочих групп, обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики методических объединений, творческих, рабочих групп, проведения открытых мероприятий членов методических объединений, рабочих групп;
- готовить проекты решений для педагогических и методических советов;
- анализировать деятельность методической работы, методических объединений, творческих, рабочих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения и воспитания;
- обобщать опыт работы педагогов ДООУ.

7.6.3. Педагоги обязаны:

- проводить открытые мероприятия/занятия;
- осуществлять свою деятельность на определенном профессиональном уровне (с учетом их педагогической, методической и профессиональной подготовки);
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- систематически посещать открытые мероприятия своих коллег;
- систематически посещать заседания методического объединения педагогических работников ДООУ;

- 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).

8. Документация

8.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов методических советов, методических объединений;
- анализа методической работы за предыдущий учебный год, включающий в себя отчёты методических объединений;
- планов методической работы общеобразовательной организации, планов работы методических объединений педагогических работников;
- планов самообразования педагогов, индивидуальных образовательных маршрутов педагогов;
- конспектов, технологических карт, разработок лучших методических мероприятий общеобразовательной организации;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов общеобразовательной организации, материалов печати по проблемам образования;
- информации о методических семинарах.

8.2. Документально оформленная методическая работа ДОУ заносится в информационный банк педагогического опыта. Анализ методической работы, материалы протоколов заседаний методического совета, методических объединений, отчёты о проделанной работе используются для принятия управленческих решений, аналитической деятельности, подготовки публичных докладов, отчета по самообследованию общеобразовательной организации и других документов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДОУ.