

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МУРИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 6"

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
протокол от 20 мая 2023 г. №4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОБУ «Муринский ДСКВ №6
от 20 июля 2023г. № 89

Положение о методической работе

г. Мурино
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад № 6 комбинированного вида (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту - ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013 г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования»; Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение о методической работе в ДОУ (определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распределению педагогического опыта.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Целью методической работы является создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива, повышению качества дошкольного образования в ДОУ.

2.2. Задачи методической деятельности: - оказание методической помощи воспитателям, педагогическим работникам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию, категории);

- обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;

- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;

- повышение профессионального мастерства педагогических работников;

- управление процессами непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;

- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития воспитанников, соответствующей специфике дошкольного возраста;

- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города Мурино.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками ДОУ, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов ДОУ;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности ДОУ;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОУ;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования;
- контроль и диагностика педагогической деятельности.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации: нормативно-правовой, научнометодической, методической и др.;
- изучение нормативных правовых документов; - ознакомление педагогических работников ДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования;

- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов и др.;
- участие в разработке Программы развития ДОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников ДОУ на групповой и индивидуальной основе;
- разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

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 обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, города.

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

4.4. В состав методической службы входят:

- совет педагогов;
- методические объединения педагогов, 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;
- временные рабочие и творческие группы педагогов, создающиеся с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития методической деятельности в ДОУ в целом;
- психолого-педагогический консилиум ДОУ (если есть специалисты).

4.5. 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, создается банк опыта, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

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. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Руководство методической работой осуществляет заведующий ДОУ. 6.2. Планирование методической работы в ДОУ осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана ДОУ.

6.3. Организация методической работы возлагается на заместителей заведующего по УВР, которые:

- 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 ДОУ и практик других образовательных учреждений и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-практическими исследованиями и рекомендациями.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.

7.2. База данных педагогических работников:

- сведения о педагогических работниках;

- портфолио педагогического работника. Документы и материалы по работе с молодыми специалистами.

7.8. Внутренняя система оценки качества образования.

7.9. Документы и материалы по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников.

7.10. Документы по организации летней оздоровительной работы.

7.3. Протоколы и материалы заседаний совета педагогов.

7.4. Годовые планы и отчеты по методической работе.

7.5. Планы и графики повышения квалификации педагогических работников.

7.6. Материалы по профессиональным конкурсам.

7.7. Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

7.8. Учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками ДОУ.

7.9. Материалы по контрольно-диагностической деятельности:

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

8.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет»