

2020

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункт 20 ч. 3 ст. 28);

– Устав ДОУ

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы в ДОУ.

1.3. Методическая работа понимается как целостная система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и направленная на развитие творческого потенциала педагогических работников и, как следствие, на эффективную образовательную работу.

1.4. Положение принимается Общим собранием работников и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Цель методической работы ДОУ - обеспечение качества образования посредством повышения профессиональных знаний и умений педагогов.

2.2. Задачи методической работы:

– обучение и развитие педагогических кадров, управление повышением их квалификации.

– разработка собственных методических материалов, программ, технологий, адаптация и модификация существующих авторских методик

– выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов,

– организация изучения и внедрения в образовательную работу ДОУ наиболее эффективных и рациональных методов и приемов обучения, воспитания и развития дошкольников,

– подготовка методического обеспечения для осуществления образовательного процесса- организация работы по изучению нормативных документов, программ, технологий, методик учебно-методических документов.

– -координация деятельности ДОУ и семьи в обеспечении всестороннего непрерывного развития воспитанников.

– координация деятельности ДОУ в рамках социального партнерства с различными организациями для реализации задач развития воспитанников и ДОУ в целом.

– анализ качества образовательной работы.

– организация наставничества и оказание методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию, категоричности).

– оказание консультативной помощи в организации самообразования, прохождения процедуры аттестации педагогов.

3. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. В ДОУ методическая работа может осуществляться в следующих формах: Групповые: открытые показы образовательной деятельности, семинары, семинары/практикумы, круглые столы, журналы (печатные, виртуальные), конкурсы педагогического мастерства, тематические выставки, консультации, мастер-классы,

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

конференции, педагогические Советы, курсы повышения квалификации (очные, дистанционные), участие в методических объединениях района, города, проектная деятельность.

3.2. Индивидуальные: консультации, беседы, наставничество, взаимопосещения и анализ организации образовательного процесса, самообразование.

3.3. При необходимости в ДОУ могут использоваться иные формы методической работы.

4. УЧАСТНИКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Основными участниками методической работы являются:

- члены Педагогического Совета ДОУ, руководствующегося Положением о Педагогическом Совете ДОУ
- руководитель ДОУ
- члены временные творческих групп, образующиеся для решения конкретных методических задач и закрепляемые приказами руководителя ДОУ.
- приглашенные специалисты (при необходимости)

4.2. Общее руководство методической работой осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель, методист)

5. НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

В ДОУ реализуются следующие направления методической работы:

5.1. Научно-методическая работа:

- изучение нормативной базы, регулирующей вопросы образования;
- подбор, адаптирование программ (основных, парциальных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования; корректировка и разработка локальных актов;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.
- выявление, изучение и обобщение педагогического опыта; выявление затруднений методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация повышения квалификации педагогических работников ДОУ в различных формах;
- помощь при прохождении процедуры аттестации педагогических и руководящих работников ДОУ;
- методическая поддержка педагогических работников, участвующих в инновационной деятельности;
- аналитико-обобщающая деятельность по организации учета достижений и профессионального роста педагогических кадров ДОУ (портфолио педагога);
- осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОУ в режиме развития (участие в разработке программы развития ДОУ);

– разработка форм ведения документов педагогов

5.2. Информационно-методическая работа:

- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно - методической литературы в методическом кабинете ДОУ;
- обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- создание банков программ, авторских разработок; создание картотек, медиатек;
- разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям;

- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- размещение информации о методических разработках на официальном сайте ДОУ;
- освещение деятельности ДОУ в СМИ.
- презентация авторских разработок;
- публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов, сценариев мероприятий и др.;

5.3. Организационно-методическая работа

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;
- подготовка участников конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы в том числе независимая оценка качества, анкетирование);
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
- организация работы с молодыми специалистами с целью повышения их профессиональной и методической компетенции, оптимизация системы наставничества;
- организация взаимодействия с внешними социальными партнерами
- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся
- распространение передового педагогического общества

5.4. диагностическая работа

- диагностика результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- изучение, подбор и разработка материалов по оценке качества образовательной деятельности;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ;
- осуществление контроля за состоянием образовательного процесса и реализацией образовательной программы дошкольного образования.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. В рамках профессиональных компетенций участники методической работы имеют право:

6.1.1. 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 и образовательной программы дошкольного образования, разрабатывают рабочие программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по авторским методикам, технологиям, программам, допущенным к использованию решением Педагогического совета ДОУ;

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

- составляют индивидуальные планы самообразования, в котором отражают основные направления и содержание работы в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;
- работают над самостоятельно выбранной методической темой;
- определяют период работы над методической темой;
- анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;
- получают методические консультации;
- систематически проходят обучение через повышение квалификации;

принимают участие в различных формах методической работы;

- принимают участия в профессиональных конкурсах;
- предлагают руководителям творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- участвуют в инновационной, экспериментальной работе;
- публикуют свои методические разработки в том числе, на официальном сайте ДООУ

6.1.2. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель, методист):

- определяет содержание методической работы в соответствии с годовым планом;
- организует, планирует, анализирует, контролирует методическую работу в ДООУ;
- 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 ДООУ, 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 ДООУ;
- организует деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
- оказывает содействие администрации ДООУ в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
- обосновывает для администрации выбор тематики инновационной работы, исходя из государственного задания Комитета по образованию;
- инициирует проведение методических мероприятий;
- представляет методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

6.1.3. Администрация ДООУ:

- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы ДООУ в локальных актах;
- контролирует эффективность методической деятельности;
- заключает договорные отношения с партнерами для развития методической

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

работы ДОУ;

- рассматривает вопросы поощрения и материального стимулирования работы лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

6.2. Обязанности участников методической работы.

6.2.1. Педагогические работники обязаны:

- Профессионально развивать и совершенствовать методики организации образовательного процесса в соответствии с тенденциями современного образования;

- проводить мероприятия в соответствии с годовым планом ДОУ;

- участвовать и систематически посещать методические мероприятия в районе и городе согласно месячному плану ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Красногвардейского района, посещать открытые мероприятия, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие годовому плану ДОУ;

- стремиться к активному участию в деятельности профессиональных методических сообществ;

- участвовать в обсуждении решений Педагогического совета ДОУ; в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;

- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;

- соблюдать исполнительскую дисциплину;

- пополнять методическую копилку ДОУ: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на официальном сайте и других информационных ресурсах, разработанных ДОУ, методические материалы по результатам работы над темами годового плана ДОУ;

- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в сроки и с периодичностью, установленные законодательством;

- отчитываться (по запросу руководителя ДОУ, заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, методиста) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;

- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

6.2.2. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель, методист) обязан:

- стимулировать самообразование педагогических работников;

- организовывать деятельность педагогических работников в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;

- разрабатывать годовой план ДОУ;

- анализировать деятельность педагогов и специалистов ДОУ;

- проводить анализ эффективности внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;

- выявлять передовой опыт работы педагогов, организовывать его обобщение и тиражирование.

6.2.3. Администрация ДОУ обязана:

- создавать благоприятные условия для методической работы, обеспечивая необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;

- оказывать всестороннюю помощь старшему воспитателю в методической работы;

- использовать эффективные формы стимулирования деятельности педагогических работников и специалистов, отличившихся в методической работе,

- изыскивать возможности (материальные и временные) для организации повышения квалификации работников в соответствии с перспективным планом

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**
повышения их квалификации.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Методическая работа оформляется (фиксируется) документально в следующих формах:

- протоколы заседаний Педагогических советов ДОУ;
- годовой план ДОУ,
- методические разработки (конспекты, презентации, тексты консультаций, докладов и т.п.)
- аналитические отчёты о результатах самоанализа по различным направлениям деятельности; справках по итогам контрольно-аналитической деятельности в ДОУ и пр.
- портфолио педагогов;
- отчеты по самообразованию
- материалы рабочих, творческих групп;
- журнала рабочих совещаний педагогов
- журнал групповых и индивидуальных консультаций педагогов

7.2. Методическая документация хранится в методическом кабинете ДОУ.

7.3. Ответственность за хранение, обработку, систематизацию методической документации несет заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель, методист).