

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Васкеловский детский сад комбинированного вида»**

Рассмотрен

Педагогическим советом
МДОБУ «Васкеловский ДСКВ»
(Протокол № 1 от 28.08.2017г)

Утвержден

приказом
МДОБУ «Васкеловский ДСКВ»
№185-од от 28.08.2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации методической работы**

2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от

29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Васкеловский детский сад комбинированного вида» (далее — учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в учреждении.

1.3. Под методической работой понимается целостная система деятельности, целью которой является обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач учреждения, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса, организованная на основе анализа результатов учебно-воспитательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей.

2. Цели и задачи методической работы

Цель методической работы - повышение уровня профессиональной культуры педагогов и педагогического мастерства для достижения качества образования воспитанников.

Задачи методической работы:

- 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;
- организация 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 своих коллег;
- организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- оказание методической помощи педагогам;
- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме;
- создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- повышение квалификации педагогов учреждения наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

3. Система методической работы

Методическая работа в учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, повышением квалификации педагогов. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы,

родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, Российской Федерации.

Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет ДОУ

В состав методической службы входят:

- методическое объединение педагогов групп общеразвивающей направленности младшего и старшего дошкольного возраста;
- методическое объединение педагогов групп компенсирующей направленности с ТНР, ЗПР старшего дошкольного возраста;
- творческие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, мониторинговых направлений деятельности ДОУ;
- наставничество и школа молодого педагога

Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

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.

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

- научно-методическая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- диагностическая деятельность

Научно-методическая деятельность предусматривает:

- Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового педагогического опыта. 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 другое. Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете учреждения.
- Обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса через организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов для педагогических работников учреждения.
- Организация учета педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

- Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы учреждения, перспективное прогнозирование и текущее планирование).
- Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной инновационной работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

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.

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 опытно-экспериментальной 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
-

Дидактическая деятельность предусматривает:

- Сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательной работы. Оценка уровня реализации основной образовательной программы дошкольного образования в учреждении.
- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
- Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников учреждения.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению

Методический кабинет:

Методический кабинет осуществляет информационно-методическую деятельность методической службы через формирование информационного банка данных, где определяются источники, содержание, направленность информации. создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практик.

Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

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 и экспериментальную деятельность).

В методическом кабинете находится:

- фонд библиотечно-информационных ресурсов
- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- 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 занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников учреждения.

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, связанный с данной проблематикой: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

В методическом кабинете 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.

Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения

методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

4. Структурные компоненты методической службы

Методические объединения педагогов

Творческая группа

Наставничество и школа молодого педагога

5. Участники методической работы

Участниками методической работы являются: воспитатели, учителя -логопеды, педагоги-психологи; инструкторы по физической культуре, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, заместитель директора по воспитательной работе.

Педагоги: участвуют в работе методических объединений, рабочих групп, ПП(к); участвуют в разработке Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития 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, 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, России.

Руководители методических объединений, творческих групп: организуют, планируют деятельность методических объединений, творческих 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; анализируют деятельность методических объединений, творческих групп; готовят проекты решений для педагогических советов; организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

Заместитель заведующего по воспитательной работе: определяет порядок работы всех форм методической работы; координирует деятельность различных методических мероприятий; контролирует эффективность деятельности методических объединений, творческих групп; проводит аналитические исследования деятельности методических объединений, творческих групп; готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей методических объединений, творческих групп.

Педагоги обязаны: проводить открытые мероприятия для педагогов и в рамках «Дней открытых дверей» для родителей (законных представителей) воспитанников; систематически посещать открытые мероприятия коллег; анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения; оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний; пополнять информационный банк данных (составление информационно- педагогических модулей, мониторинговых (диагностических заданий) и др.

Руководители методических объединений, творческих групп обязаны: организовывать деятельность педагогов в различных формах:

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

Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

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

6. Документация

Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний структурных подразделений методической службы;
- планов работы структурных подразделений;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в структурные подразделения методической службы по анализу и самоанализу педагогической деятельности; аналитических справок по вопросам качества образования
- 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.

7. Заключительное положения

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

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