

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол №2 от 24.10.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ п/с №50

С. Г. Волкова

Приказ №153 - ОД

от 25.10.2023г



Положение
о методической работе в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска
«Детский сад №50 «Семицветик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 50 «Семицветик» далее Учреждении,

1.2. Методическая работа - целостная система деятельности, направленная на обеспечение качества реализации стратегических задач учреждения, создание оптимальных условий для повышения уровня общей и педагогической культуры, профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов ДООУ, организованная на основе изучения и анализа педагогического процесса.

1.3. Основные задачи методической работы:

- обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессиональной компетентности и профессионального мастерства каждого педагога учреждения через различные формы;

- совершенствование образовательного процесса в учреждении в соответствии с новыми нормативными требованиями и инновациями в области дошкольного образования;

- определение приоритетных направлений, целей и задач развития учреждения на определённые сроки.

2. Система методической работы в Учреждении

2.1. Методическая работа в Учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации основной 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.

2.2. Коллегиальным органом руководства методической службой является методический совет Учреждения.

2.3. В состав методической службы входят

- творческие группы, которые создаются по инициативе педагогов, старшего воспитателя, заведующего учреждением для решения задач, предусмотренных Программой развития, планом работы учреждения на учебный год;

- временные творческие коллективы и рабочие группы, которые создаются по инициативе педагогов, старшего воспитателя, заведующего учреждением с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

2.1. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета 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 методической литературы.

3. Условия организации и направления деятельности методической службы Учреждения

3.1. Основными условиями организации методической службы в Учреждении и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги, а также личностно-ориентированный подход к организации деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы научно-методической работы;
- учёт передового педагогического опыта и общих тенденций развития научно-методической работы, а также теоретических подходов, разработанных наукой.

3.2. Методическая служба обеспечивает руководство методической работой в Учреждении по следующим направлениям:

- методическая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- диагностическая деятельность.

Методическая деятельность предусматривает:

- выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового педагогического опыта. Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется старшим воспитателем. Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне учреждения принимаются на методическом совете Учреждения или педагогическом совете Учреждения. Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете учреждения. 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.;

- 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;

- осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (разработка концепции, Программы развития Учреждения, тактическое и оперативное прогнозирование и планирование);

- адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного

образования;

- определение направления экспериментальной и инновационной деятельности в сфере дошкольного образования;

- 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 профессиональной компетентности педагогических работников;

- формирование фонда информационно-методических 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 методических конкурсов, а также конкурсов профессионального педагогического мастерства;

- организация 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;

- организация учета педагогических кадров Учреждения и процесса их аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности.

Диагностическая деятельность предусматривает:

- сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательной деятельности. Оценка динамики освоения основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;

- изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;

- изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития;

- проведение диагностики на выявление степени готовности ребёнка к обучению в школе;

- изучение и анализ педагогической деятельности и потенциальных возможностей работников учреждения;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовку мероприятий по их устранению.

4. Методический совет

4.1. Методический совет создаётся приказом заведующего учреждением на учебный год из числа опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе, избранных на педагогическом совете в начале учебного года.

4.2. Руководство деятельностью методического совета осуществляет старший

воспитатель.

4.3. Методический совет избирает из своего состава председателя и секретаря, который ведёт делопроизводство.

4.4. Периодичность заседаний методического совета определяется его членами исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

4.5. Заседания методического совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарём. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протоколы хранятся в методическом кабинете Учреждения (срок хранения 5 лет).

4.6. Методический совет координирует работу методической службы по всем направлениям: методическая деятельность; информационно-методическая деятельность; организационно-методическая деятельность; диагностическая деятельность.

4.7. Методический совет в порядке осуществления диагностической функции методической службы включает в себя службу мониторинга качества образования.

Служба мониторинга:

- отслеживает поэтапные результаты динамики освоения основной образовательной программы дошкольного образования, отдельные стороны образовательного процесса;

- разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного Учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов;

- осуществляет прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития воспитателей.

Мониторинг проводится с использованием методов наблюдения, опроса, самоанализа, анкетирования, анализа результатов деятельности и др.

4.8. На заседаниях методического совета обсуждаются результаты методической работы по всем направлениям; разрабатываются рекомендации по оптимизации педагогической деятельности, по вопросам повышения качества образовательного процесса Учреждения и др.

4.9. Методический совет подотчётен педагогическому совету Учреждения.

4.10. Взаимодействие методического совета и администрации Учреждения.

Администрация Учреждения:

- создаёт благоприятные условия для эффективной деятельности методического совета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;

- содействует повышению управленческой компетентности членов методического совета.

Методический совет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

4.11. Председатель методического совета несёт ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- плана работы методического совета на текущий учебный год;
- протоколов заседаний методического совета.

5. Методический кабинет Учреждения

5.1. 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 практике.

5.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

5.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центра повышения профессиональной компетентности педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

5.4. В методическом кабинете находится фонд методических и информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтённый в журналах.

5.5. 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;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогам Учреждения;
- 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.

5.6. Информационная функция методического кабинета реализуется через организацию выставок постоянно действующих или эпизодических. На выставках представляются систематизированные материалы:

- нормативный или инструктивный документы (положение, инструкция и др.) по теме выставки с рекомендациями по работе с ним;
- методические материалы (литература, рекомендации, конспекты, проекты) по направлению работы Учреждения на учебный год;
- опыт работы, связанный с темой предстоящего изучения работы или направлением работы ДОО на учебный год;
- наглядный материал, связанный с направлением работы Учреждения, либо материал по запросам педагогов: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

5.7. 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.

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