



Заведующий ГКДОУ №3

Л.О. Супруненко

Приказ № 42 от 26.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Заведующий ГКДОУ №3

Л.О Супруненко

Приказ № 42 от 26.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

Настоящее Положение об организации методической работы (далее – Положение) в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА

1.1. ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕБАЛЬЦЕВО» (далее – ДОУ) разработан в соответствии с пунктом 1.2. 20 ч. 3 ст. 28 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в

Российской Федерации" с целью совершенствования методической работы в соответствии с современными требованиями и направлен на: совершенствование методического обеспечения образовательного процесса на основе мониторинга и анализа; развитие творческого потенциала педагогических работников, выявление и обобщение передового педагогического опыта.

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

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.

II. Цель и задачи

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи методической работы:

- создание внутрикорпоративной системы повышения уровня профессиональной компетентности (в том числе информационной и коммуникативной), а также мастерства педагогических работников;
- создание условий для освоения педагогическими работниками новых достижений по профилю своей деятельности; оказание педагогическим работникам квалифицированной методической помощи в работе;
- формирование у педагогических работников потребности в профессиональном развитии и совершенствовании; создание образовательной среды, позволяющей максимально реализовать потенциал и обучающихся, и педагогического коллектива;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта.

III. Организация методической работы

3.1. Организация Методической работы – система, направленная на формирование развивающей профессиональной среды педагогического работника, состоящая из частей:

- сотрудничество (Педагогический совет, творческие группы);
- обучение, наставничество;
- профессиональная деятельность.

3.2. Организация Методической работы в ДОУ имеет следующую структуру:

- Педагогический совет Образовательного учреждения, действующий на основании Положения о Педагогическом совете Образовательного учреждения;
- Временные творческие группы, образующиеся для решения конкретных методических задач и закрепляемые приказами руководителя организации.

3.3. Формы методической работы, направленные на **повышения квалификации и профессионального мастерства** педагогических работников ДОУ:

- повышение квалификации (в том числе, дистанционно);
- авторские лекции и семинары;
- обучающие семинары, в том числе система постоянно действующих семинаров;
- методическая подготовка педагогических работников посредством индивидуальной помощи;

- участие в работе сетевых сообществ района;

- мастер-классы;
- самообразование, в том числе по индивидуальной методической теме;
- наставничество;
- создание авторских разработок (рабочих программ, конспектов, картотек игр и др.);
- мониторинг затруднений.

3.4. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:

- научно-практические конференции;
- пресс-конференции;
- групповые консультации;
- практические семинары по направлениям деятельности ДОУ;
- фестивали (например, педагогических технологий);
- открытые показы НОД;
- мастер-классы;
- творческие отчёты;
- презентация авторских разработок;
- публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов, сценариев мероприятий и др.;
- печатные издания, в том числе на электронных носителях;
- публикации в сети Интернет;

3.5. Формы информационно-методической работы:

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

3.6. Формы методической работы подразделяются на:

- *Индивидуальные*: консультации, самообразование, работа над индивидуальной методической темой.
- *Групповые*: педагогические гостиные (передача знаний, опыта молодым специалистам), открытые просмотры НОД, мероприятия.
- *Коллективные*: педагогические советы, конкурсы педагогического мастерства, лекции по различным психолого-педагогическим проблемам, отчеты по самообразованию в виде докладов, рефератов, дидактических и методических пособий; обсуждение новейших педагогических методик, технологий, открытых занятий, пособий, УМК; работа коллектива над общей методической темой.

3.7. Методическую работу в ДОУ организует, непосредственно курирует, систематизирует, прогнозирует и анализирует старший воспитатель.

- 3.8. Функции старшего воспитателя в повышении профессионального уровня работников:
 - ведет учет самообразования;
 - курирует деятельность педагогов по реализации планов самообразования;
 - занимается пропагандой деятельности ДОУ в СМИ;
 - поддерживает деловые связи и сотрудничает с социальными партнерами (школами и учреждениями дополнительного образования, учреждения культуры, спорта, здравоохранения) на предмет повышения компетентности педагогами;
 - оказывает консультативную и методическую помощь педагогам;
 - корректирует и участвует в разработке новых локальных актов.
- 3.9. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к распространению на различных уровнях.

3.10. По вопросам методической работы для педагогов старшим воспитателем проводятся индивидуальные и групповые консультации в течение года.

3.11. Организация работы по **повышению квалификации педагогических** кадров проводится по следующим направлениям:

- предоставление педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития обучающихся (программы, педагогические технологии, учебно-методическая литература);
- оказание поддержки в инновационной деятельности;
- помощь в организации и участии в семинарах, мастер-классах, конкурсах и фестивалях педагогического мастерства,
- консультирование;
- обобщение педагогического опыта: разработка методических рекомендаций, пособий, диагностических материалов;
- привлечение новейших информационных средств обучения: создание видеофильмов, слайд-шоу в работе педагогов информационных технологий, совершенствование официального сайта ДООУ.

3.12. Организация **работы с молодыми специалистами** с целью повышения их профессиональной и методической компетенции:

- оказание помощи и консультации по интересующим вопросам методик дошкольного образования, педагогике, психологии;
- система наставничества;
- создание условий (информационная, научно-методическая, дидактическая база для повышения профессионального мастерства)

3.13. Методическая работа по **взаимодействию семьи и ДООУ**:

- формировать представление родителей (законных представителей) о содержании работы ДООУ,
- создавать условия для участия родителей (законных представителей) в воспитательно-образовательном процессе ДООУ
- знакомить родителей (законных представителей) при необходимости с результатами диагностики ребенка на разных возрастных этапах, перспективой его дальнейшего обучения и воспитания;
- оптимизировать работу с родителями (законными представителями) с помощью разнообразных форм работы, заложить традиции семейных мастер-классов;
- обучать родителей (законных представителей) конкретным приемам и методам оздоровления, развития ребенка в разных видах деятельности.

3.14. Формы работы семьи и детского сада:

- коллективная: общее родительское собрание; совет родителей (законных представителей); неделя открытых дверей; праздничные события; выставки творческих работ; конкурсы; социальные акции; проекты ДООУ.
- групповая: работа родительского комитета группы; групповое родительское собрание; беседа; праздники; проекты.
- индивидуальная: консультации, педагогические поручения, поддержка семей во внешних конкурсах.

IV. Права и обязанности участников методической работы

4.1. Основными участниками методической работы являются: заведующий, старший воспитатель, педагогические работники; специалисты; профессиональные сообщества педагогических работников.

4.2. Реализация прав участников методической работы ДООУ осуществляется через их профессиональные компетенции. В рамках компетенций:

4.2.1. Педагогические работники:

- участвуют в работе сетевых профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают рабочие программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;

- работают по авторским методикам, технологиям, программам, допущенным к использованию решением Педагогического совета ДОО;
- для повышения профессиональных компетенций определяют тему самообразования;
- 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; в профессиональных конкурсах;
- предлагают руководителям творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- участвуют в инновационной, экспериментальной работе;
- публикуют свои методические разработки, в том числе в сети Интернет.

4.2.2. Старший воспитатель:

- организует, планирует, руководит, анализирует, контролирует методическую работу в организации;
- 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 Образовательного учреждения, аналитические отчеты 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 Образовательной организации;
- организует деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
- оказывает содействие администрации Образовательной организации 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.

4.2.3. Руководитель ДОО:

- определяет содержание методической работы в соответствии с годовым планом;
- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы ДОО в проектах локальных актов;
- контролирует эффективность методической деятельности;
- проводит аналитические исследования в области методической работы Образовательной организации;

- заключает договорные отношения с образовательными учреждениями дополнительного профессионального педагогического образования для развития методической работы ДОУ;
- составляет рейтинг деятельности отдельных педагогических работников;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

4.3. Обязанности участников методической работы.

4.3.1. Педагогические работники обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- проводить открытые мероприятия в соответствии с годовым планом ДОУ;
- систематически посещать методические мероприятия в районе и городе;
- стремиться к активному участию в деятельности сетевых сообществ;
- участвовать в методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- участвовать в обсуждении решений Педагогического совета ДОУ;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации ДОУ в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- пополнять методическую копилку ДОУ: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на официальном сайте ДОУ методические материалы по результатам работы над темами годового плана ДОУ;
- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с приказом руководителя ДОУ;
- отчитываться (ежегодно) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
- посещать открытые уроки, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие годовому плану ДОУ;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

4.3.2. Старший воспитатель 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 экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- выявлять передовой опыт работы педагогов и участвовать в его обобщении и тиражировании.

4.3.3. Руководитель ДОУ обязан:

- создавать благоприятные условия для методической работы, обеспечивая необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;
- оказывать всестороннюю помощь старшему воспитателю в методической работе;
- 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 повышения их квалификации.

V. Документация

5.1. Методическая работа оформляется (фиксируется) в электронном виде, в форме:

- протоколов заседаний Педагогических советов ДОУ;
- годового плана ДОУ;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- аналитических отчётов о результатах методической работы старшего воспитателя по итогам года;

- аналитических отчётов педагогических работников и специалистов по итогам года; материалах сайта ДООУ в разделе «Методическая работа»; материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников ДООУ (методические пособия, конспекты и пр.).

5.2 Методическая документация хранится в методическом кабинете ДООУ в соответствии со сроками, утвержденными в номенклатуре дел ДООУ.

5.3 Ответственность за хранение, обработку, систематизацию методической документации несет старший воспитатель.

VI. Заключительные положения.

6.1 Настоящее Положение действует до замены новым.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете Образовательного учреждения и утверждаются локальным нормативным актом руководителя ДООУ.