

**«Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 97 «Сказка»»**

630068 г. Новосибирск, ул. Пришвина 4
ИНН 5409111407 КПП 540901001 ОГРН 1025403870250

Принято
Педагогическим советом
МКДОУ д/с 97
Протокол № 1 от «31» 08 2022 года

Утверждаю
Заведующий МКДОУ д/с № 97
С.В. Гичкина
Приказ № 25 от «06» 09 2022 года



**Положение об организации методической работы в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении города
Новосибирска «Детский сад № 97 «Сказка»»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации методической работы (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 97 «Сказка» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с требованиями п. 20 ч. 3 ст. 28 Федерального закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию методической работы, определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в ДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
 - Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31 июля 2020 года № 304-ФЗ;
 - Распоряжением Минпросвещения России от 06.08.2020 года № Р-76 «Об утверждении Концепции создания Федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников»;
 - Приказом МОиН РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 14.11.2013 года; регистрационный № 30384);

- Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ДОУ.

1.1. Методическая работа в ДОУ осуществляется на базе методологических принципов, структуры, форм, методов, средств научного исследования, способах организации исследовательской деятельности, построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания. Под методической работой ДОУ понимается целостная система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития воспитанников.

2. Цель, задачи и основные направления методической работы

2.1. Цель методической работы в ДОУ – осуществление непрерывного развития профессионального мастерства педагогических и руководящих работников в соответствии с приоритетными задачами в области образования.

2.2. Задачи методической работы:

- обеспечение теоритической, психологической, методической поддержки педагогов;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогов, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;
- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного социально-педагогического подхода;
- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития воспитанников, соответствующей специфике дошкольного возраста.

2.3. Основные направления методической работы ДОУ:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОУ;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках ДОУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах воспитательно-образовательной работы педагогических работников ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОУ;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений и ее совершенствования.

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов;
- ознакомление педагогических работников ДОУ с современной педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературой;
- создание медиатеки.

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период и межкурсовой период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- участие в разработке программы развития ДОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- организация проведения оценки качества авторских методических материалов.

2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников ДООУ (индивидуальное, подгрупповое консультирование);
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3. Функции методической службы

Методическая служба выполняет следующие функции.

3.1. Информационно-аналитическая:

- анализ собственной деятельности и работы всего педагогического коллектива;
- выявление факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на конечные результаты деятельности;
- оценка качества педагогического процесса в целом, осознание общих и частных задач;
- установление преемственности между прошедшим и новым учебным годом;
- анализ актуальных и перспективных потребностей населения, воспитанников и их родителей в образовательных услугах;
- анализ потребностей в развитии ДООУ, осуществлении инноваций;
- поиск идей развития ДООУ, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- изучение передового педагогического опыта.

3.2. Прогностическая функция предусматривает:

- прогнозирование целей и задач деятельности ДООУ;
- определение предполагаемых результатов для детей с особыми образовательными потребностями;
- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- проектирование процессов развития дошкольного учреждения;

- проектирование результатов инновационной деятельности.

3.3. Функция планирования заключается в соблюдении главных условий:

- знание уровня, на котором находится работа ДОУ;

- четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;

- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

4. Структура и содержание методической работы

4.1. Структура методической работы ДОУ позволяет рационально распределять функциональные обязанности педагогов, максимально использовать их сильные стороны, предотвращать конфликты, стимулировать четкое выполнение обязанностей каждым участником методической работы.

4.2. В структуре методической работы ДОУ функционирует:

4.2.1. Педагогический совет – коллегиальный орган управления образовательной деятельностью, обсуждает и решает вопросы, связанные с основными направлениями развития ДОУ;

4.2.2. Постоянная творческая группа педагогов – добровольное профессиональное объединение педагогов (методическое объединение), заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми.

4.2.3. Временная творческая группа - добровольное профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару и т.д.);

4.2.4. Рабочая группа педагогов – группа педагогов, созданная для участия в инновационных образовательных проектах на добровольной основе;

4.2.5. Наставническая деятельность – группа опытных педагогов, созданная для обучения и оказания помощи молодым специалистам, педагогам, имеющим небольшой опыт работы в ДОУ;

4.2.6. Аттестационная комиссия ДОУ созданная для аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

4.2.7. Психолого-педагогический консилиум, работает в соответствии с утвержденным положением ДОУ.

4.2.8. Методический кабинет – центр, обеспечивающий педагогов необходимой информацией, средствами обучения, учебно-методической литературой, играми и оборудованием.

Методический кабинет – это банк данных, где храниться вся нормативно-правовая база ДОУ, на основе которой строиться образовательная деятельность ДОУ, аналитические материалы по результатам мониторингов, самоанализа, отчетов и диагностических процедур, сведения о педагогических работниках.

Методический кабинет работает в соответствии с графиком работы старшего воспитателя, ответственного за методическую работу.

4.3. Организация методической деятельности определяется формами работы, способствующими реализации актуальных направлений:

- заседания педагогического совета ДОУ;
- методические конференции, семинары, совещания;
- методические занятия – открытые занятия, мастер-классы, семинары-практикумы, круглые столы, творческие лаборатории, деловые игры и т.д.;
- просмотр видеозаписей занятий, педагогических ситуаций, презентаций и их обсуждение;
- разработка учебно-методических материалов и документов;
- участие педагогов в конкурсах, вебинарах, конференциях различного уровня;
- публикации педагогических материалов педагогов в периодических печатных изданиях и сетевых педагогических сообществах;
- организация смотров-конкурсов и педагогических викторин;
- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- размещение фото и видеоматериалов на официальном сайте ДОУ, на страничках учреждения в социальных сетях;

- наставничество;
- иные традиционные и инновационные формы.

В ДОУ используются разные формы работы: индивидуальные, групповые, дифференцированные.

4.4. Методическая работа обеспечивает условия для интеллектуального единства педагогического коллектива за счет овладения достижениями педагогической науки, стимулирования самообразования и постоянному анализу текущей работы, мотивация к исследовательской деятельности. Содержание методической деятельности соответствует реализации целей и задач годового плана, основной и адаптированных общеобразовательных программ и программы развития ДОУ.

5. Организация методической работы ДОУ

5.1. Руководство методической работы ДОУ осуществляет заведующий.

5.2. Организация методической работы возлагается на старшего воспитателя ДОУ, который:

- создает благоприятные условия для работы педагогического коллектива;
- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями, сделанными на заседаниях педагогического совета, семинарах, конспектами открытых мероприятий и т.д.;
- обеспечивает педагогов необходимым учебно-методическим комплексом, пособиями, наглядным и дидактическим материалом;
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагогов, проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов для демонстрации методов образовательной и воспитательной работы, новых технологий, передового педагогического опыта, современных культурных практик;
- организует работу с социальными партнерами с целью повышения престижа ДОУ.

5.3. Основными участниками методической работы являются воспитатели, старший воспитатель, специалисты (педагог-психолог, учитель-логопед,

учитель-дефектолог, тьютор, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), заведующий.

5.4. Планирование методической работы в ДОО осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана ДОО.

5.5. ДОО формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;
- учет достигнутого ДОО уровня деятельности, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учет ресурсов ДОО.

Единая методическая тема ДОО реализуется через систему методической работы.

5.6. Результаты методической работы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

5.7. Оценка эффективности методической деятельности осуществляется по следующим критериям:

- доля педагогов, успешно прошедших аттестацию;
- количество педагогов, принявших участие и ставших победителями и призерами в профессиональных конкурсах;
- количество педагогов – участников творческих групп на различных уровнях;
- количество педагогов, включенных в статус наставников, успешно реализовавших программу наставничества.

6. Компетенция и обязанность участников методической работы:

6.1. Компетенция участников методической работы:

6.1.1. Педагоги:

- участвуют в работе всех структур методической деятельности;

- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей творческих и рабочих групп;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с воспитанниками;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам, утвержденным педагогическим советам;
- участвуют в методической работе на муниципальном, региональном и федеральном уровне.

6.1.2. Творческая и (или) рабочая группа:

- организует, планирует деятельность профессионального сообщества педагогов;
- обеспечивает эффективную работу участников методической работы в период занятий, дает поручения, распределяет обязанности и функции среди участников;
- руководит разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведет консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовит методические рекомендации для педагогов;
- анализирует деятельность групп, готовит проекты решений для методических советов и педагогических советов;
- организует деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

6.1.3. Администрация ДОУ:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических групп;
- проводит аналитические исследования деятельности творческих и рабочих групп;

- рекомендует на основе экспертной оценки руководителей творческих и рабочих групп;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

6.2. Обязанности участников методической работы

6.2.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые занятия, занятия в рамках методических недель (взаимопосещений), Дней открытых дверей для родителей;
- систематически посещать занятия коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения и способы обучения на методических мероприятиях;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов);
- вести документацию в соответствии с утвержденной формой;
- анализировать диагностику развития детей.

6.2.2. Творческая и (или) рабочая группа обязана:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики мероприятий групп;
- анализировать деятельность методической работы творческих и рабочих групп;
- проводить анализ реализации методических идей, инноваций, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов ДОУ.

6.2.3. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы творческих и рабочих групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям творческих и рабочих групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности творческих и рабочих групп.

7. Делопроизводство

7.1. В номенклатуру дел по методической работе входит следующая документация:

- годовой план работы ДООУ;
- анализ деятельности ДООУ;
- протоколы заседаний педагогических советов и материалы к ним;
- протоколы заседаний ППК и аттестационной комиссии ДООУ;
- образовательная программа и программа развития ДООУ, приложения к ним;
- адаптированные образовательные программы и материалы к ним;
- рабочие программы педагогов и приложения к ним (календарно-тематическое планирование по возрастным группам и по направлениям деятельности специалистов, планы работы с родителями);
- локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность (расписание НОД, режим дня, циклограммы специалистов);
- банк данных по педагогическим и руководящим работникам ДООУ (списки, сроки прохождения аттестации, график курсов повышения квалификации, сведения о самообразовании, планы индивидуального профессионального развития педагогов и отчеты по исполнению планов);
- приказы по аттестации и документы о повышении квалификации педагогических работников ДООУ;
- материалы об участии педагогов в конкурсах, семинарах, конференциях, вебинарах различного уровня;

- материалы методических объединений и других творческих групп (план работы, протоколы заседаний и материалы к ним);
- документы по контролю качества воспитательно-образовательного процесса в ДООУ (план контроля, приказы, справки, результаты мониторинга);
- конспекты и разработки лучших методических мероприятий;
- разработанные модифицированные, адаптированные методики, индивидуальные технологии и программы;
- обобщенные материалы о системе работы педагогов ДООУ, материалы печати по проблемам образования.

7.2. Заседания всех форм методической деятельности оформляются в виде протоколов, приказов и справок.

7.3. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на старшего воспитателя.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДООУ и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются приказом ДООУ.

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