Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56 комбинированного вида
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБДОУ № 56
Колпинского района СПб
Протокол № 2 от 24.12.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
ГБДОУ № 56
от 30.12.2019 № 57-О

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56 комбинированного вида
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации методической работы

Санкт-Петербург
2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической работе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 56 комбинированного вида Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии со ст.28, ч.3, п.20 Федерального Закона «Об образовании в РФ».
1.2 Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы образовательной организации, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

I. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы является повышение профессиональной компетенции педагогических работников для реализации ФГОС дошкольного образования через создание системы непрерывного профессионального развития каждого педагогического работника.
2.2. Задачи методической работы в ДОУ:
2.2.1. Осуществлять мониторинг качества образовательной деятельности соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
2.2.2. Развивать профессиональную компетентность педагогов, в том числе, начинающих педагогов посредством внутрикорпоративного обучения;
2.2.3. Изучать, анализировать, осуществлять экспертизу, обобщать, распространять передовой педагогический опыт;
2.2.4. Стимулировать инициативу и творчество педагогов, в том числе, осуществлять инновационная деятельность;
2.2.5. Консультировать педагогов при подготовке к аттестации для выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
2.2.6. Организовывать взаимодействие ДОУ с семьями обучающихся и социальными партнерами через проведение совместных мероприятий;
2.2.7. Обеспечить информационную открытость педагогической деятельности.

III. Функции методической работы

3.1. Функции методической работы предлагают следующее их содержание:
– информационная – направлена на сбор и обработку информации по проблемным вопросам методической работы учреждения, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности ДОУ;
– аналитическая - направлена на изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействий для достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию;
– планово-прогностическая - основа деятельности методической работы ДОУ. Она направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению.
– проектировочная - направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности ДОУ;
– организационно-координационная должна учитывать на основе данных проблемно-ориентированного анализа конкретную ситуацию в учреждении, обеспечивать возможность каждому педагогу повысить уровень профессиональной компетенции;
– обучающая функция методической работы (повышение квалификации) направлена на повышение и развитие профессиональной компетенции конкретного педагога в осуществ-

лении образовательного процесса, т.е. вооружение педагога актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие его общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности;
– контрольно-диагностическая - занимает особое место в методической работе и реализуется по отношению к педагогам. Организация контроля позволяет определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения.
3.2. Функции методической работы по отношению к педагогическому коллективу ДОУ:
- совершенствование педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
- внедрение в практику учреждения достижения передового педагогического опыта.
3.3. Функции методической работы по отношению к конкретному педагогу:
- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;
- организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков; знакомство с общечеловеческой и национальной культурой.

VI. Организация, содержание и формы методической работы

4.1. Организатором методической работой является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель).
4.2. Содержание методической работы в образовательной организации определяться на основании уровня профессиональной компетентности педагогов, основных направлений развития учреждения и образовательной ситуацией в образовании и разрабатывается в соответствии с показателями основных компонентов профессиональной компетентности педагогов: 1) дидактический (знание ряда ведущих дидактических концепций); 2) психолого-педагогический; 3) методический; 4) технологический и технический; 5) коммуникативный. Содержание методической работы отражается в годовом плане работы на учебный год.
4.3. Формы организации методической работы:
1. Теоретический семинар
2. Тематические педсоветы
3. Методический кабинет, который считается многофункциональным по своему предназначению и рассматривается как «…творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса»
4. Фестивали педагогических идей: калейдоскоп идей
5. Дискуссия
6. Методический ринг
7. Методические посиделки
8. Методический диалог
9. Деловая игра
10. Тренинг
11. Мозговой штурм
12. Наставничество
13. Методическая декада
14. Интеллектуальный марафон
15. Психолого-педагогические семинары
16. Мастерская повышения квалификации
17. Индивидуальная работа
18. Издательская деятельность
19. Работа творческих, рабочих групп

Заседание творческой группы, рабочей группы проводится 1 раз в месяц. Материал по итогам работы представляется в процессе проведения семинаров, практикумов по конкретной проблеме, открытых занятий и занятий в рамках дополнительной образовательной деятельности, подготовка и разработки конкурсов, научно-практических конференций, методических фестивалей и других методических мероприятий в ДОУ.

V. Участники методической работы образовательной организации

5.1. Основными участниками методической работы являются:

- воспитатели;
- старший воспитатель;
- специалисты: учитель-логопед, педагог-психолог; музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;
- руководители творческой группы;
- заместитель заведующего по УВР, заведующий.

VI. Компетенция и обязанности участников методической работы

6.1. Компетенция участников методической работы

6.1.1.Воспитатели:

- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей творческой группы;
- разрабатывают методические программы, 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 района.

6.1.2 Творческая группа, рабочая группа:

- организуют, планируют деятельность творческой группы;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам образовательной деятельности;
- готовят методические рекомендации для педагогов;
- анализируют деятельность творческой группы, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- организуют 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 методической работы;
- проводит аналитические исследования деятельности творческой группы;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

VII.Обязанности участников методической работы

7.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые занятия, занятия в рамках Методических недель (взаимопосещений) и Дней открытых дверей для родителей;

- систематически посещать занятия коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

7.2. Творческая группа обязана:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых занятий проблемных групп;
- анализировать деятельность методической работы;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов ДОУ.

7.3. Администрация обязана:

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

VIII. Делопроизводство

8.1. Методическая работа в образовательной организации оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний методических советов;
- планов работы творческих групп;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- печатных материалов (отражающих деятельность педагога, творческих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- рефератов, текстов докладов, сообщений и др.;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов ДОУ, материалов печати по проблемам образования;
- информации с городских методических объединений, семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);
- портфолио педагогов.

8.2. Документация хранится в методическом кабинете, архиве ДОУ (1 экз.).

8.3. Срок хранения 3-5 лет, в соответствии с номенклатурой дел.

8.4. Электронный вариант (аналог) документации хранится в электронной базе данных на сервере ДОУ.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.