

Принято
на Общем собрании работников
Протокол от 29.08.2018
№ 1

Утверждено
Приказом заведующего
от 31.08.2018 2018г. № 1/67
Н. И. Мозгалина



Положение Об организации методической работы

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 23 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Калининского района Санкт-Петербурга

Мозгалина
Наталья
Ивановна

Санкт-Петербург
2018

Подписано цифровой подписью: Мозгалина Наталья Ивановна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120С373830343134363039373637,
1.2.643.100.3=120В3030373931353937303638,
email=dou23spb@yandex.ru, c=RU, st=g. Санкт-Петербург,
o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 23
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
givenName=Наталья Ивановна, sn=Мозгалина, cn=Мозгалина
Наталья Ивановна
Дата: 2021.01.11 11:00:12 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Положение об организации методической работы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) разработано на основе:

- ст. 28 ч.3 п.20 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (Приказ № 1155 от 17 октября 2013 года).
- Изучения и диагностирования запросов педагогов в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение о методической работе в ДООУ определяет цели, задачи, формы организации методической работы дошкольного образовательного учреждения, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной компетентности и педагогического мастерства педагогов для достижения качества дошкольного образования воспитанников.

2.2. Задачи методической деятельности:

- Оперативное реагирование на запросы педагогов по 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 воспитателям, педагогическим работникам.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ,
- Ознакомление педагогов ДООУ с наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

3. Организация методической работы

3.1. Методическую работу образовательной организации обеспечивает методическая служба ДООУ.

3.2. Целью деятельности методической службы является совершенствование методической работы в ДОУ, создание единого информационного и методического пространства.

3.3. Методическая служба ДОУ включает в себя:

- Сбор педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- Повышение квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- Анализ и обобщение опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- Методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность.

3.4. Методическая служба:

- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам ДОУ в освоении образовательных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- Обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- Создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы
- Образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- Предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
- Создает условия педагогическим кадрам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом отдельных педагогов ДОУ.

3.5. Методическая служба ДОУ должна иметь следующие материалы:

- 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 ДОУ;
- 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;
- 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.
- 3.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет заместитель заведующего по УВР.
- 3.7. Методическая деятельность осуществляется согласно годовому плану образовательной организации.
- 3.8. Методическая служба имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций

4. Участники методической работы

4.1. Основными участниками методической работы являются:

- Заместитель заведующего;
- Воспитатели;
- Специалисты: музыкальные руководители, инструктор по физической культуре;
- Рабочие, творческие группы;
- Администрация ДООУ в лице заведующего.

5. Направления методической работы

5.1. Научно-методическая работа:

- Выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта;
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- Организация обучения, проведение лекций, семинаров, курсов для работников ДООУ;
- Организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников ДООУ;
- Осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;
- Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров ДООУ;
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДООУ);
- Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;
- Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы;
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов детей дошкольного возраста.

5.2. Информационно-методическая работа:

- Формирование банка педагогической нормативно-правовой и методической информации;

- Обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей работников;
- Содействие повышению квалификации педагогических работников;
- Формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;
- Организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним;
- Обеспечение фондов учебно-методической литературы.

5.3. Организационно-методическая работа:

- Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательной работы.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

5.4. Диагностическая работа:

- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.
- Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества.
- Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

6. Документация по организации методической работы

6.1. Методическая работа в ДОУ оформляется (фиксируется) документальной форме, в виде:

- Протоколов заседаний педагогических советов;
- Годового плана работы ГБДОУ;
- Планов работы рабочих и творческих групп;
- Конспектов и разработок методических мероприятий; презентаций педагогов в электронном банке данных;

- Письменных материалов (отражающих деятельность педагога, творческих и рабочих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- Аналитических справок по вопросам качества образования;
- Рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов консультаций, семинаров;
- Разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- Обобщенных материалов о системе работы педагогов ДООУ, материалов печати по проблемам образования;
- Информации с городских методических объединений, семинаров;
- Дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201136

Владелец Мозгалина Наталья Ивановна

Действителен с 11.09.2023 по 10.09.2024