

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол №_1____
от «28» августа _____ 2020 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБДОУ детский сад № 67
Приморского района Санкт-Петербурга
от «28» августа _____ 2020 ____ г.
№ 51- ОД _____
Заведующий _____ Е.П. Климова
М.П.

**Положение о методической работе
в ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района
Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение, ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом ГБДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ГБДОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Положения Педагогическим советом ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы в ГБДОУ, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

II. 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 ГБДОУ:

2.2.1. Осуществлять мониторинг качества образовательной деятельности в 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 инновационную деятельность;

2.2.5. Консультировать педагогов при подготовке к аттестации для выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;

2.2.6. Организовывать взаимодействие дошкольного образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;

– 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 учреждения. 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 учреждения;

– 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 осуществлении 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 ГБДОУ:

- 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.

IV. Организация, содержание и формы методической работы

4.1. Организатором методической работой является старший воспитатель ГБДОУ.

4.2. Содержание методической работы в ГБДОУ определяется 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:

- теоретический семинар
- тематические педагогические советы
- методический кабинет, который считается многофункциональным по своему предназначению и рассматривается как «...творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса»
- фестивали педагогических идей
- дискуссия

- методический ринг
- методические посиделки
- методический диалог
- деловая игра
- тренинг
- мозговой штурм
- наставничество
- методическая декада
- интеллектуальный марафон
- психолого-педагогические семинары
- мастерская повышения квалификации
- индивидуальная работа
- издательская деятельность
- работа творческих, рабочих групп, по итогам работы которых (периодичность заседаний групп – 1 раз в месяц) материал 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 ГБДОУ.

V. Участники методической работы ГБДОУ

5.1. Основными участниками методической работы являются:

- старший воспитатель;
- воспитатели;
- специалисты: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, инструктор на бассейн;
- руководители творческих, рабочих группы;
- заведующий.

VI. Компетенция и обязанности участников методической работы

6.1. К компетенции участников методической работы относится:

6.1.1. Воспитатели:

- участвуют в работе ГМО;
- 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 города.

6.1.2. Творческая, 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 ГБДОУ:

- 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.

6.2. 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).

6.3. 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 образовательной организации.

6.4. 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.

VII. Делопроизводство

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

- протоколов заседаний педагогических 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 образовательной организации, материалов печати по проблемам образования;
- информации с городских методических объединений, семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);
- портфолио педагогов.

7.2. Документация храниться в методическом кабинете, архиве ГБДОУ (1 экз.).

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

7.4. Электронный вариант (аналог) документации хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2. 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.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 67
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Климова
Елена Петровна, Заведующий

03.08.23 11:40 (MSK)

Сертификат 453432CB4392310098093EC7D093E8A5