

Согласовано
педагогическим советом
МБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад №143».
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

«Утверждаю».
Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка –
детский сад №143» г. Рязани
И.В. Уфимцева,
приказ № 93 от 18.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе
МБДОУ «Центр развития ребенка - –
детский сад № 143»

2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка – детский сад № 143» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту - ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013 г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом ДОУ.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Целью методической работы является создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива, повышению качества дошкольного образования в ДОУ.

2.2. Задачи методической деятельности:

- оказание методической помощи воспитателям, педагогическим работникам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию, категории);
- обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;
- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- управление процессами непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития воспитанников, соответствующей специфике дошкольного возраста;

- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками ДОУ, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов ДОУ;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности ДОУ;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОУ;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования;
- контроль и диагностика педагогической деятельности.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации: нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.;
- изучение нормативных правовых документов;
- ознакомление педагогических работников ДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

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;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования;
- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов и др.;

- участие в разработке Программы развития ДОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников ДОУ на групповой и индивидуальной основе;
- разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

4. СИСТЕМА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Методическая работа в ДОУ реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательных программ дошкольного образования и адаптированных образовательных программ дошкольного образования, утвержденных в ДОУ.

4.2. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, города.

4.3. Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет ДОУ.

4.4. В состав методической службы входят:

- совет педагогов;
- методические объединения педагогов, создающиеся на добровольной основе из числа заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике педагогов с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми;
- временные рабочие и творческие группы педагогов, создающиеся с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития методической деятельности в ДОУ в целом;
- психолого-педагогический консилиум ДОУ.

4.5. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В методическом кабинете отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк опыта, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

5. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Методическая служба ДОУ организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.

5.2. К групповым формам работы относятся заседания совета педагогов, педагогические часы, семинары, семинары-практикумы, консультации, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и др.

5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, наставничество и др.

5.4. Все названные формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном формате.

5.5. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы ДООУ и корректируется с учетом ситуации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Руководство методической работой осуществляет заведующий ДООУ.

6.2. Планирование методической работы в ДООУ осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана ДООУ.

6.3. Организация методической работы возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, который:

- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;

- обобщает, систематизирует и пополняет банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах и др.;

- планирует мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- организует работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы ДООУ, практик других образовательных учреждений и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-практическими исследованиями и рекомендациями.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.

7.2. База данных педагогических работников.

7.3. Сведения о педагогических работниках;

7.4. Портфолио педагогического работника;

7.5. Документы и материалы по работе с молодыми специалистами;

7.6. Внутренняя система оценки качества образования;

7.7. Документы и материалы по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников;

7.8. Документы по организации летней оздоровительной работы;

7.9. Протоколы и материалы заседаний совета педагогов;

- 7.10. Годовые планы и отчеты по методической работе;
- 7.11. Планы и графики повышения квалификации педагогических работников;
- 7.12. Материалы по профессиональным конкурсам;
- 7.13. Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- 7.14. Учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками ДОУ.
- 7.15. Материалы по контрольно-диагностической деятельности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 8.5. Настоящее Положение размещается на официальном сайте организации в сети «Интернет».