

Мотивированное мнение учтено:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Д/с № 55»

Казанкова С.Н. Казанкова

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «Д/с № 55»

Протокол № 5

от «31» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 55»

Даньшина С.В. Даньшина

Приказ № _____

от « _____ » _____ 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе в МБДОУ «Д/с № 55»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение (далее – положение) определяет цели, задачи, структуру, содержание и способы организации методической деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 55» (далее — ДОУ) и действует до принятия нового положения.

1.3 Положение разработано на основании положений Конституции РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4 Методическая деятельность в ДОУ осуществляется в тесной взаимосвязи с управлением образования администрации города Ачинска, образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), средними и высшими профессиональными образовательными учреждениями, другими организациями, деятельность которых связана с разнообразными вопросами дошкольного детства.

1.5 Руководство методической деятельностью осуществляет старший воспитатель, ответственный за организацию методической деятельности и методист ДОУ.

2. Цели и задачи, принципы методической службы

2.1 Цель: создание единого научно-методического пространства в сфере повышения квалификации, профессиональной переподготовки и непрерывного развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров в соответствии с приоритетными задачами в области образования.

2.2 Задачи методической службы:

- оперативно реагировать на изменения в федеральных и региональных законах, обновлять нормативную базу ДОУ;
- обеспечить педагогов учебно-методическим комплексом для реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированных программ для детей с ОВЗ, оснащать группы необходимым оборудованием;
- создать условия для повышения профессиональной компетенции, роста профессионального мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;
- привлекать всех педагогов к активному участию в планировании мероприятий в ДОУ;
- осуществлять сетевое взаимодействие с социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, края, родителями (законными представителями) обучающихся.

3. Функции, реализуемые методической службы

3.1 Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОУ;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках ДОУ (аверс, портфолио);
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах реализации образовательной программы по всем образовательным областям;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников;
- анализ оздоровительной и коррекционной работы с воспитанниками;
- анализ качества условий реализации ООП ДО;
- анализ мониторинга педагогического процесса для составления индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся и

перспективного планирования работы;

- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической деятельности), определение направлений ее совершенствования.

3.2. Информационная деятельность:

- обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях, инновационных проектах;
- создание библиотеки с периодическими изданиями профессиональной тематики (в том числе электронных журналов);
- ведение официального сайта в сети интернет ДОУ;
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного и дополнительного образования детей.
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, видеоматериалов и аудиозаписей.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов педагогов и родителей, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- 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, консультаций, круглых столов, выставок, семинаров-практикумов, конкурсов, создание клубов и творческих групп;
- организация участия педагогов в вебинарах и конференциях (в том числе онлайн) регионального и всероссийского уровня;
- разработка образовательных программ ДОУ, документации для регламентации образовательного процесса на учебный год;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- организация участия педагогов в работе районных методических объединений;
- организация сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями с целью изучения и распространения передового опыта;
- определение направления инновационной работы, осуществление

методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников ДООУ (индивидуальное, групповое консультирование);
- организация консультаций для родителей по интересующим их темам (стенды для родителей, консультации на сайте ДООУ, индивидуальные консультации, работа родительского клуба);
- консультационная работа специалистов ДООУ (педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов) с педагогами и родителями по актуальным вопросам.

4. Структура

4.1. Коллегиальным органом управления Методической деятельности является Педагогический совет ДООУ.

4.2. Педагогический совет – профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по значимости и объему методической задачи, отслеживает результаты работы педагогического персонала и определяет успешность реализации общеобразовательных программ. Формируется из педагогов образовательного учреждения. В состав педагогического совета входят все педагогические работники ДООУ.

4.3. Творческая группа педагогов – добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми. Утверждается приказом заведующего на учебный год. Руководит группой воспитатель высшей категории.

4.4. Временные исследовательские, проектные микрогруппы – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к Педагогическому совету, семинару и т. д.).

4.5. Рабочая группа - группа педагогов, созданная для участия в инновационных образовательных проектах. Создается на добровольной основе, утверждается приказом заведующего на учебный год.

4.6. Школа наставничества – группа опытных педагогов, созданная для обучения и оказания помощи молодым специалистам и педагогам, имеющими небольшой опыт работы в ДООУ. Создается на добровольной основе по назначению старшего воспитателя, отвечающего за

методическую работу, утверждается приказом заведующего на учебный год.

4.7. Педагогический час - профессиональное объединение педагогов, которое создается для обсуждения вопросов, требующих оперативного решения, для трансляции опыта работы, обзора новинок методической литературы и решения других вопросов.

4.8. Структурными компонентами являются Аттестационная комиссия на соответствие занимаемой должности, Психолого – медико – педагогический консилиум, которые работают в соответствии с утвержденными положениями.

4.9. Информационной подсистемой методической деятельности является методический кабинет. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

4.10. Методический кабинет – это банк данных, где хранится вся нормативно-правовая база ДООУ, на основе которой строится образовательная деятельность учреждения, сведения о педагогических работниках.

4.11. Методический кабинет ДООУ - центр, обеспечивающий педагогов ДООУ необходимой информацией, средствами обучения, учебно-методической литературой, педагогической литературой, играми и оборудованием.

4.12. Методический кабинет – это хранилище, где собраны все аналитические материалы по результатам мониторингов, самоанализа, отчетов и диагностических процедур.

4.13. Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на педагогических советах;
- проведение семинаров;
- организации коллективных просмотров;
- показ мастер-классов;
- показ презентаций;
- просмотр видеозаписей занятий;
- обсуждение видеофрагментов педагогических ситуаций;
- организация семинаров-практикумов;
- организация творческих лабораторий;
- проведение деловых игр;
- участие в заседании «круглых столов»;
- участие в конкурсах для педагогов;
- организация в смотров-конкурсов;

- организация «педагогических викторин»;
- размещение фото и видеоматериалов на сайте ДОУ;
- участие в вебинарах;
- размещение материалов в периодических печатных изданиях.

Все материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете ДОУ (в том числе в электронном виде).

4.14. Содержание работы методической деятельности соответствует реализации целей и задач годового плана, ООП ДО и программы развития ДОУ.

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

5. Компетенция участников

5.1. Деятельность педагогов:

- участвуют в работе всех структур методической деятельности;
- участвуют в разработке образовательных программ, учебного плана, календарного учебного графика, годового плана работы ДОУ;
- участвуют в организации развивающей предметно-пространственной среды групп, кабинетов, помещений ДОУ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в подготовке консультаций, семинаров, педсоветов, мастер-классов, круглых столов;
- разрабатывают сценарии мероприятий, конспекты занятий;
- обобщают свой педагогический опыт;
- систематически повышают профессиональный уровень, занимаются самообразованием;
- участвуют в методической работе города и края.

5.2. Старший воспитатель:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность всего педагогического коллектива;
- контролирует и анализирует эффективность реализации образовательной программы, инновационной деятельности, работу творческих групп и т.д.

6. Обязанности участников

6.1. Педагоги обязаны:

- работать в соответствии со своими должностными инструкциями;
- проводить открытые занятия для своих коллег и родителей;

- проводить мероприятия в рамках выполнения годового плана;
- систематически посещать открытые занятия (мероприятия) коллег;
- вести документацию в соответствии с утвержденной формой;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы;
- участвовать в методических мероприятиях и совещаниях на базе ДОО;
- принимать участие в работе районного методического центра в соответствии с планом;
- проводить диагностику развития детей, анализировать и реализовывать индивидуальные учебные планы с детьми, имеющими образовательные потребности;
- взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений, обеспечивая единство требований в воспитании и образовании детей.

6.2. Старший воспитатель:

- создавать благоприятные условия для работы педагогического коллектива;
- участвовать в разработке образовательных программ и стратегии развития ДОО;
- анализировать и планировать образовательную деятельность в ДОО;
- обеспечивать педагогов необходимым учебно-методическим комплексом, пособиями, наглядным и дидактическим материалом;
- оказывать всестороннюю помощь педагогам по организации развивающей предметно-пространственной среды в группах;
- создавать условия для реализации творческого потенциала педагогов;
- изучать новые технологии, передовой педагогический опыт, современные культурные практики и знакомить с ними педагогический коллектив;
- организовывать работу с социумом, повышать престиж ДОО.

6.3. Заведующий ДОО обязан:

- создавать благоприятные условия для работы педагогического коллектива;
- создавать нормативно-правовую базу ДОО;
- анализировать социальный заказ родителей, социума;
- осуществлять мониторинг качества образовательных услуг в ДОО;
- создавать условия в соответствии с ФГОС ДО для реализации образовательных программ;
- сотрудничать с надзорными органами по вопросам качества образования.

7. Документация

7.1. Методическая деятельность ДОО имеет следующую документацию:

В методическом кабинете:

- план учебно-воспитательной работы на текущий год;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- ООП ДО и приложения к ней;
- адаптированные программы ДО и приложения к ним;
- план работы управления образования администрации города Ачинска;
- план работы методической работы ДОУ на каждый месяц;
- планы работы инновационной деятельности, творческих групп;
- протоколы заседаний Педагогического совета;
- протоколы заседаний ПМПк;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности;
- сведения о педагогических работниках;
- материалы педагогических советов, педчасов, семинаров (презентации, доклады, сообщения);
- материалы, отражающие деятельность педагогов (в том числе в электронном виде);
- сведения о самообразовании педагогов;
- сведения об участии педагогов и воспитанников в конкурсах;
- материалы по обобщению передового опыта;
- утвержденные формы и шаблоны для планирования, протоколы;
- аналитические материалы по выполнению задач годового плана, образовательной программы, результатам оздоровительной работы, мониторинговой службы и т.д.

В группах:

- комплексно-тематическое планирование;
- календарное и перспективное планирование;
- табель учета посещаемости детей;
- протоколы родительских собраний;
- результаты мониторинга педагогического процесса (анализ образовательного процесса);
 - индивидуальные образовательные маршруты или индивидуальные учебные планы детей;
- план работы с родителями;
- отчеты по итогам работы за учебный год.

У специалистов:

- график работы и циклограмма;

- рабочая программа;
- перспективный и календарный планы работы;
- результаты диагностики;
- журнал взаимодействия с воспитателями;
- журнал индивидуальной работы с детьми;
- индивидуальные образовательные маршруты или индивидуальные учебные планы детей;
- план работы с родителями;
- отчеты по итогам работы за учебный год.

8. Заключительные положения:

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.

