Российская федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 76 комбинированного вида»
660135, г. Красноярск, ул. Молокова 64 «Д», тел. 273-65-50, 273-65-44
электронная почта: dou76@mailkrsk.ru, сайт: krasdou76.ru
ИНН 2465279430 КПП 246501001 ОГРН 1122468053828

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 3 от 01.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 76
_____В.Н. Савинкова
Приказ № 34 от 02.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 76 комбинированного вида»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о методической работе в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 76 комбинированного вида» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28. ч. 3. п.20); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155; Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028; Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373.

1.2. Положение о методической работе в МАДОУ (далее – Положение) 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.

II. ЦЕЛЬ 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 МАДОУ.

2.2. Задачи методической деятельности:

- оказание методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода;
- обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации мониторинга качества образовательной деятельности;
- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процес

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 76 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", Савинкова Вера Николаевна, Заведующий
02.02.2024 12:24 (MSK), Сертификат EE3678339D06E539A83EB2FA496A35AC

са, 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.

III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МАДОУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками МАДОУ, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов МАДОУ;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности МАДОУ;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников МАДОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МАДОУ;
- 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 МАДОУ 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 МАДОУ, 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 образовательных программ дошкольного образования, Программы развития МАДОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Консультационная деятельность:

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

IV. СИСТЕМА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

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 МАДОУ.

4.4. В состав методической службы входят:

- Педагогический совет;
- 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 МАДОУ в целом;
- психолого-педагогический консилиум МАДОУ.

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.

V. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

5.2. К групповым формам работы относятся заседания педагогического совета, 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 в п.п. 5.2 – 5.3 формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном режиме.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

6.1. Руководство методической работой осуществляет заведующий МАДОУ.

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

6.3. Организация методической работы возлагается на старшего воспитателя, который:

- координируют и контролируют работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщают, систематизируют и пополняют банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах и др.;
- планируют мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организуют работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы МАДОУ и практик других образовательных учреждений и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-практическими исследованиями и рекомендациями.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

7.2. Документы по организации функционирования методического кабинета МАДОУ:

- положение о методическом кабинете;
- паспорт методического кабинета;
- журнал поступления и учета методической литературы и периодических изданий;
- журнал выдачи методической литературы, периодических изданий и пособий;
- методическая литература, периодические издания, учебно-методические пособия, различные виды карточек, видеотек и др.;
- методические материалы по всем направлениям развития ребенка: физическое, речевое, социально-коммуникативное, познавательное, художественно-эстетическое;
- положение о доступе к информационным системам и информационно телекоммуникационным сетям.

7.3. Планы, протоколы и материалы заседаний педагогического совета.

7.4. Годовые планы и отчеты по методической работе.

7.5. Информация о профессиональном развитии педагогических работников МАДОУ:

- база данных педагогических работников МАДОУ;
- документы и материалы по самообразованию педагогических кадров;
- сведения об участии педагогических работников МАДОУ в очных и заочных конкурсах профессионального мастерства;
- сведения о трансляции педагогического опыта педагогами МАДОУ;
- сведения о выявлении профессиональных потребностей педагогических работников МАДОУ (подборка методик, результаты проведения диагностики профессионального развития и т.д.);
- материалы по деятельности психолого-педагогического консилиума МАДОУ;
- планы, графики, банк данных о повышении квалификации педагогических работников МАДОУ;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками МАДОУ.

7.6. Документы и материалы по аттестации педагогических кадров.

7.7. Документы и материалы по работе с молодыми специалистами.

7.8. Внутренняя система оценки качества образования.

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

7.10. Документы по организации летней оздоровительной работы.

VIII. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

8.1. Отчет по результатам методической работы составляется в конце учебного года к итоговому педагогическому совету.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете МАДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция Положения автоматически утрачивает силу.