

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №28» д.Лупполово

ПРИНЯТ:

на заседании педагогического совета

МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово

Протокол от 30.08.2019г. №1

УТВЕРЖДЕН:

приказом

МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово

От 28.08.2019г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации методической работы

2019г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи методической работы.....	3
3. Система методической работы.....	4
4. Методический кабинет.....	6
5. Портфолио педагога	8
6. Структурные компоненты методической службы	9
6.1. Методические объединения педагогов	9
6.2. Творческая группа.....	11
6.3. «Школа молодого педагога»	13
6.4. Наставничество	14
7. Участники методической работы	15
8. Документация	17
9. Заключительные положения	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №28» д. Лупполово (далее — учреждение).

1.2. Методическая работа - целостная система деятельности, целью которой является обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач учреждения, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса, организованная на основе анализа результатов учебно-воспитательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Цель методической работы - повышение уровня профессиональной культуры педагогов и педагогического мастерства для достижения качества образования воспитанников.

2.2. Задачи методической работы:

- оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным 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 педагогам;
- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме;
- создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- повышение квалификации педагогов учреждения наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

3. Система методической работы

3.1. Методическая работа в учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, повышением квалификации педагогов. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, Российской Федерации.

3.2. Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет ДООУ.

3.3. В состав методической службы входят:

- методическое объединение педагогов групп общеразвивающей направленности младшего и старшего дошкольного возраста;
- методическое объединение педагогов групп компенсирующей направленности с ТНР старшего дошкольного возраста;
- творческие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, мониторинговых направлений деятельности ДООУ;
- «Школа молодого педагога»
- наставничество;

3.3. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

3.4. Основными условиями организации методической службы в учреждении и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы;
- рассмотрение федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

3.5. Методическая служба обеспечивает руководство методической работой в учреждении по следующим направлениям:

- научно-методическая деятельность;

- информационно-методическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- диагностическая деятельность.

Научно-методическая деятельность предусматривает:

- Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового педагогического опыта. Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм: выступления на педагогических советах, семинары, коллективные просмотры, мастер-классы, презентации, практикумы, размещение на информационных сайтах, размещение материалов в периодических печатных изданиях и другое. Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете учреждения.
- Обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса через организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов для педагогических работников учреждения.
- Организация учета педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы учреждения, перспективное прогнозирование и текущее планирование).
- Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной инновационной работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

Информационно-методическая деятельность предусматривает:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

Организационно-методическая деятельность предусматривает:

- Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества и руководство им.

Диагностическая деятельность предусматривает:

- Сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательной работы. Оценка уровня реализации основной образовательной программы дошкольного образования в учреждении.
- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
- Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников учреждения.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

4. Методический кабинет

4.1. Методический кабинет осуществляет информационно-методическую деятельность методической службы через формирование информационного банка данных, где определяются источники, содержание, направленность информации. создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практик.

4.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.);
- центра повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;

- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

4.4. В методическом кабинете находится:

- фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 учреждения;
- 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;
- материалы методических бюллетеней;
- 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, в том числе работу по аттестации педагогических работников учреждения.

4.5. Информационная функция методического кабинета реализуется через организацию выставок постоянно действующих или эпизодических. На выставках представляются систематизированные материалы:

- нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и др.) по теме выставки с рекомендациями по работе с ним;
- методические рекомендации по теме выставки;
- опыт работы, связанный с темой выставки;
- литература по теме выставки;
- наглядный материал, связанный с данной проблематикой: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

4.6. В методическом кабинете представлен новый материал из различных источников, привлекающий внимание педагогов к проблемам воспитания и обучения, помогающий подготовиться к конкурсам, информирующий о событиях, переменах в дошкольном образовании.

4.7. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения

методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

5. Портфолио педагога

5.1. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников межаттестационный, годовой, полугодовой период деятельности.

Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

5.2. Портфолио предназначается для:

- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагога;
- оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).

5.3. Портфолио может включать следующие разделы:

- Общие сведения о педагоге (Визитная карточка педагога);
- Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатель динамики их достижений;
- Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника;
- Официальные документы

В разделе «Визитная карточка педагога» педагог представляет сведения о профессиональном статусе, стаже работы, образовании, наличии категории, информацию о наградах, на личные данные.

В разделе «Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатель динамики их достижений» педагог представляет сведения о результатах и динамике освоения образовательных программ, результативность использования здоровьесберегающих технологий, участие воспитанников в конкурсах различного уровня, организацию индивидуального сопровождения воспитанников.

В разделе «Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника» педагогами представляются конспекты мероприятий, самоанализ, участие педагога в конкурсах, печатные издания, презентации, мастер-классы и другие мероприятия, разработанные педагогом с использованием современных образовательных технологий. Отзывы родителей, педагогов.

В разделе «Официальные документы» размещаются копии имеющихся у педагогов документов, подтверждающих его образование, аттестацию, звания, награды.

5.4. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки - накопителя с файлами. Каждый материал, включённый в портфолио, датируется. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др). При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность само мониторинга;

- достоверность, объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5.5. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации, конкурсных комиссий.

6. Структурные компоненты методической службы

6.1. Методические объединения педагогов

6.1.1. Методическое объединение (далее МО) – форма организации деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем Учреждение), направленная на совершенствование образовательного процесса, на развитие Учреждения.

Методическое объединение организуется при наличии не менее трех педагогов. При необходимости оно может быть дифференцированным по профессиональным категориям. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ДООУ задач, и утверждается приказом директора ДООУ.

Деятельность методического объединения основывается на методическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и программой его развития.

Методическое объединение подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе. Основные направления деятельности, формы и методы работы методического объединения определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются педагогическим советом образовательного учреждения.

В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, приказами и распоряжениями директора.

6.1.2. Задачи:

- повышать уровень методической подготовки педагогов Учреждения;
- повышать качества организации и осуществления образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями воспитанников.

6.1.3. МО выполняет следующие функции:

- планирует оказание конкретной методической помощи педагогам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметно-развивающей среды;
- изучает и обобщает опыт педагогов других учреждений;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь воспитателям;
- организует разработку методических рекомендаций для родителей в целях организации единого воспитательно-образовательного процесса для ребенка;

- рекомендует воспитателям различные формы организации самообразования;
- разрабатывает положения о конкурсах, декадах, месячниках и организует их проведение.

6.1.4. Основные формы работы методического объединения:

- проводит педагогические эксперименты по проблемам методики обучения и воспитания детей и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- организует открытые просмотры и взаимопосещения НОД и совместной деятельности детей и взрослых;
- изучает требования нормативных документов;
- проведение предметных недель и методических дней;
- оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

6.1.5. Возглавляет методическое объединение руководитель (педагог), назначаемый директором ДОУ по согласованию с членами методического объединения.

Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается с заместителем по ВР и утверждается педагогическим советом учреждения.

Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в квартал. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя по воспитательной работе. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, решения, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации, решения подписываются руководителем методического объединения. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей.

Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем по ВР в соответствии с планами методической работы ДОУ и внутриучрежденческим контролем.

6.1.6. Члены методического объединения обязаны:

- участвовать в заседаниях методического объединения, мероприятиях, проводимых методическим объединением,
- стремиться к повышению своего профессионального мастерства,
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6.1.7. Члены методического объединения имеют право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения категории;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в учреждении;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией учреждения о поощрении педагогов методического объединения за активное участие в работе;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- выдвигать от методического объединения педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

6.1.8. Делопроизводство

- анализ работы за прошедший учебный год;
- план работы МО на текущий учебный год;
- график прохождения аттестации воспитателей МО на текущий год;
- график повышения квалификации воспитателей МО на текущий год;
- график проведения открытых просмотров НОД и мероприятий педагогами МО;
- сведения о профессиональных потребностях воспитателей МО;
- протоколы заседаний МО.

6.2. Творческая группа

6.2.1. Инициативная группа (далее творческая группа) – это добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, коллективном сотрудничестве по изучению, разработке, обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы. В своей работе творческая группа ДООУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом ДООУ и настоящим Положением.

6.2.2. Целью деятельности творческой группы ДООУ является создание условий для профессионального общения педагогов ДООУ, развития их творческой активности, формирования и совершенствования профессиональных умений и навыков. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- разрешение в совместной работе профессиональных проблем, трудностей обучения и воспитания, помощь друг другу в овладении инновационными процессами;
- формирование творческого коллектива педагогов – единомышленников;
- разработка, составление, апробация и распространение новых педагогических методик, технологий, дидактических материалов, конспектов занятий и т.д.;
- включение педагогов ДООУ в инновационный процесс ДООУ в различных видах образовательной деятельности.

Деятельность творческой группы ДООУ способствует повышению качества образовательного процесса, совершенствованию профессионального мастерства педагогов.

6.2.3. Основные направления деятельности творческой группы:

- анализ результатов образовательной деятельности по направлениям;
- участие в разработке вариативной части образовательных планов;
- разработка интегрированных образовательных программ по изучаемым направлениям и согласование их с парциальными программами для более полного обеспечения усвоения детьми требований ФГОС;
- подготовка и обсуждения разработок методических пособий и дидактических материалов по воспитанию и обучению детей дошкольного возраста;
- обсуждение методики проведения отдельных видов занятий и содержание дидактических материалов к ним;

- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля за исследовательской работой педагогов;

6.2.4. Творческая группа ДОУ создается по инициативе педагогов или администрации ДОУ. Ее деятельность регламентируется настоящим Положением и планом работы творческой группы на текущий учебный год. Творческая группа ДОУ является добровольным содружеством педагогов с разным стажем работы, объединившихся на основании единства интереса к какой – либо проблеме, компенсаторных возможностей, взаимной симпатии.

Творческая группа педагогов ДОУ составляет план своей работы на текущий учебный год. Заседания группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Руководителем творческой группы является педагог, владеющий навыками организации продуктивных форм деятельности коллектива, выбранный членами творческой группы. Руководитель предлагает стратегию разработки темы, методы и формы работы творческой инициативной группы, обобщает и систематизирует материалы, анализирует предложения и выносит их на обсуждение группы. Творческая группа ДОУ действует до тех пор, пока не исчерпает необходимость взаимного профессионального общения. Руководитель творческой группы периодически отчитывается о проделанной работе на педагогическом совете. Все вопросы функционирования творческой группы ДОУ решаются коллегиально каждый участвует, в разработке изучаемой темы. Педагоги – члены творческой группы представляют собственные практические материалы, выполняют творческие задания руководителя и коллектива группы, высказывают свое мнение по предложенным материалам и т.д.

Формы занятий творческой группы носят продуктивный характер деятельности: теоретические доклады, сообщения, семинары-практикумы, диспуты, дискуссии, открытый просмотр деятельности и т.п.

Руководитель творческой группы ДОУ:

- определяет формы сбора информации, обобщения и разработке её;
- предлагает варианты активного участия каждого в работе группы;
- обобщает и систематизирует материалы;
- анализирует предложения, вносит их на обсуждение группы, предлагает стратегию разработки темы, проекта и т.д.

Педагоги – члены творческой группы ДОУ:

- активно участвуют в заседании группы, принося свой вклад в каждое занятие;
- представляют собственные практические разработки, обобщенные опыт своей работы в соответствии с темой работы группы;
- выполняют творческие задания руководителя группы и коллектива педагогов, высказывают свое мнение по предложенным материалам, докладывают о результатах апробирования той или иной методики, способов и методов работы и т.п.

Итоги работы творческой группы заслушиваются на итоговом педагогическом совете ДОУ.

6.2.5. Члены группы имеют право:

- ставить вопрос о включении плана работы творческой группы в план работы ДОУ и программу его развития;
- требовать от администрации ДОУ помощи в научном, материальном и другом обеспечении работы творческой группы ДОУ;
- апробировать педагогические изобретения, инновации членов творческой группы и других педагогов ДОУ.
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в ДОУ;
- представлять материал передового педагогического опыта, накопленный в творческой группе для публикации.
- рекомендовать о поощрении педагогов творческой группы за активное участие.

6.2.6. Члены творческой группы несут ответственность:

- за качественную подготовку документов работы творческой группы;
- за систематическое отслеживание хода наставнического, творческого процесса;
- за объективное отслеживание результатов апробации;
- за информирование администрации о результатах творческих поисков, работы по взаимообучению.

6.2.7. Руководитель творческой группы несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- плана работы творческой группы;
- протоколов заседаний творческой группы, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др.;
- пакета методических рекомендаций, аналитических материалов, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы творческой группы.

6.3. «Школа молодого педагога»

«Школа молодого педагога» (далее ШМП) – элемент методического пространства детского сада, объединяющего начинающих педагогов. Цель ШМП – организация и создание условий для профессионального роста начинающих педагогов. Школой молодого педагога руководит опытный педагог. Задачи:

- формировать представление о статусе педагога и системе его работы в условиях инновационного развития в ДОУ;
- расширять знания, умения и навыки в организации педагогической деятельности: самообразование, обобщение и внедрение передового опыта, создание методической продукции, аналитической деятельности и т.д.;
- выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих воспитателей и содействовать их разрешению;

- пропагандировать педагогическое мастерство опытных воспитателей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.

Содержание деятельности:

- разработка плана работы «Школы молодого педагога»;
- разработка методических рекомендаций, памяток начинающим педагогам;
- проведение занятий в соответствии с планом работы ШМП;
- отчет о проделанной работе.

Работа ШМП проводится по плану, составленному руководителем группы и согласованного с заместителем по воспитательной работе. Занятия проводятся один раз в месяц в соответствии с планом.

Обратная связь осуществляется с помощью анкетирования слушателей «Школы молодого педагога».

6.4. Наставничество

6.4.1 Движение наставничества организуется в целях:

- формирования уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- психолого-педагогической поддержки каждого члена коллектива;
- оказания помощи начинающим педагогам в проектировании и моделировании образовательного процесса, проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы;
- формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

6.4.2. Педагог-наставник закрепляется за начинающим педагогом приказом директора по учреждению с согласия сторон.

Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи, координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство, знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями, консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

6.4.3. Педагог - наставник имеет право в пределах своей компетентности давать рекомендации по организации педагогической деятельности начинающему педагогу. Вносит предложения по совершенствованию образовательной работы с детьми.

6.4.4. Педагог-наставник:

- устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом;
- систематически обменивается информацией по состоянию воспитательно образовательного процесса;
- своевременно дает советы, рекомендации, разъяснения, вносит разумные поправки в педагогические действия;
- демонстрирует мастер-класс;
- информирует руководство учреждения о результатах взаимоотношений с начинающим педагогом.

6.4.5. Начинающий педагог:

- обращается к педагогу - наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации своей педагогической деятельности;
- систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния образовательной работы с детьми;
- анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;
- на основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи;
- представляет педагогу-наставнику необходимую информацию, документацию по его просьбе.

7. Участники методической работы

Участниками методической работы являются: воспитатели, учителя -логопеды, педагоги-психологи; инструкторы по физической культуре, учителя-дефектологи, музыкальные руководители, заместитель директора по воспитательной работе.

7.1. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, рабочих групп, ПМП(к);
- участвуют в разработке Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, плана методической работы;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методических объединений, рабочих групп;
- разрабатывают 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 на уровне района, области, России.
- 7.2. Руководители методических объединений, творческих групп:
- организуют, планируют деятельность методических объединений, творческих групп;
 - обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
 - руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
 - готовят методические рекомендации для педагогов;
 - анализируют деятельность методических объединений, творческих групп;
 - готовят проекты решений для педагогических советов;
 - организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.
- 7.3. Заместитель директора по воспитательной работе:
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
 - координирует деятельность различных методических мероприятий;
 - контролирует эффективность деятельности методических объединений, творческих групп;
 - проводит аналитические исследования деятельности методических объединений, творческих групп;
 - готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей методических объединений, творческих групп.
- 7.4. Педагоги обязаны:
- проводить открытые мероприятия для педагогов и в рамках «Дней открытых дверей» для родителей (законных представителей) воспитанников;
 - систематически посещать открытые мероприятия коллег;
 - анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения;
 - оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
 - пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, мониторинговых (диагностических заданий) и др.
- 7.5. Руководители методических объединений, творческих групп обязаны:
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
 - разрабатывать планы работы и графики проведения открытых занятий (мероприятий) членов методических объединений, творческих групп;
 - анализировать деятельность методической работы, методических объединений, творческих групп;
 - проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения и воспитания;

- обобщать опыт работы педагогов ДОУ.

7.6. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- создавать благоприятные условия для работы методических объединений, творческих групп;
- обеспечивать их в процессе работы необходимым учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений, творческих групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических объединений, творческих групп.

8. Документация

8.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний структурных подразделений методической службы;
- планов работы структурных подразделений;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в структурные подразделения методической службы по анализу и самоанализу педагогической деятельности;
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий;
- обобщенных материалов о педагогической и методической работе, качестве образования за учебный год (аналитическая справка); материалы методических объединений, семинаров на уровне района, области, России.

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.