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

ПРИНЯТ:	**УТВЕРЖДЕН:**
на заседании педагогического совета	**приказом**
МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово	**МАДОУ «ДСКВ№28» д.Лупполово**
Протокол от 30.08.2023г. №1	**От 30.08.2023г. № 71**

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации методической работы

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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 —ДОУ).

1.2. Методическая работа ДОУ - целостная система деятельности, направленная на всестороннее развитие творческого потенциала педагога, повешение его профессиональной компетенции, своевременное оказание методической помощи, на повышение качества и эффективности воспитательно – образовательного процесса.

1.3. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью педагогического коллектива ДОУ, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.4. В соответствии с Федеральным законом № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основой методической деятельности является (с изменениями и дополнениями):

- Построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; воспитание ответственности за свое здоровье, формирование основ здорового образа жизни;
- Адаптация ДОУ к социальному заказу и особенностям развития воспитанников;
- Светское образование.

1.5. Положение действует до принятия нового.

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:

2.2.1. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

2.2.2. 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.

2.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

2.2.4. Организация рефлексивной деятельности педагогов по результатам анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

2.2.5. Оказание методической помощи педагогам.

2.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.

2.2.7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

2.2.8. Вооружение педагогов ДОУ наиболее эффективными способами организации

образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

3. Система методической работы

3.1. В состав методической службы входят:

- Методические объединения;
- Творческие группы;
- Рабочие группы;
- Школа молодого педагога (система наставничества)

3.2. Методическая работа в учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет взаимодействие по реализации образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации педагогов, обеспечивает взаимодействие с социальными партнерами, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, России.

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

- методическая деятельность
- информационно-методическая деятельность
- организационно-методическая деятельность
- мониторинговая (диагностическая) деятельность

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;
- оформление «Портфолио» педагога, в котором систематизируется методическая работа педагога и этапы его повышения квалификации.
- рассмотрение федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

3.5. Методическая служба обеспечивает педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и педагогических технологиях, организации и мониторинге (диагностики) образовательного процесса через организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов для педагогических работников ДОУ.

3.6. Методическая служба организует учет педагогических кадров учреждения и процесса их аттестации в целях подтверждения соответствия, занимаемых должностям.

3.7. Методическая служба осуществляет планово-прогностическую деятельность для организации функционирования ДОУ в режиме развития (разработка

концепции, Программы развития ДОУ, перспективное прогнозирование и текущее планирование).
3.8. Через методическую службу осуществляется адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
3.9. Методическая служба определяет направления инновационной, (исследовательской) работы, осуществляет методическую поддержку педагогических работников, ведущих инновационную работу.
3.10. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм образования, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.
3.11. Методическая деятельность предусматривает:

- Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового опыта педагогического опыта.
- Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.
- Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне ДОУ принимаются на Педагогическом совете ДОУ.
- 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 др.

Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете учреждения.
3.12. Информационно-методическая деятельность предусматривает:
3.12.1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
3.12.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.
3.12.3. Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.
3.13. Организационно-методическая деятельность предусматривает:
3.13.1. Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.
3.13.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
3.13.3. Мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы.
3.13.4. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
3.13.5. 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.
3.14. Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает:
3.14.1. Сбор, обработка и анализ уровня качества образования. Оценка уровня реализации Образовательной программы дошкольного образования в ДОУ.
3.14.2. Изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и воспитанников.
3.14.3. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
3.14.4. Проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности воспитанника к обучению в школе.
3.14.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ.
3.14.6. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.
3.15. Коллегиальным органом управления методической службой является Педагогический совет ДОУ.

4. Методический кабинет

4.1. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В нем отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.
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 или исследовательскую деятельность).

4.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтённый в журналах и карточках.
4.5. Методический кабинет учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернете;
- 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 НОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки НОД к ним;
- видеозаписи НОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы инновационной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников учреждения.

4.6. 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, перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

4.7. В методическом кабинете должен быть 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.

4.8. Методический кабинет работает по графику, согласованному Педагогическим советом и утверждённому нормативным актом ДОУ.

4.9. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.

5. Участники методической работы

5.1. Участниками методической работы являются: заместитель директора по ВР и все педагогические работники.

6. Компетенция участников методической работы

6.1. Заместитель директора по ВР:

- определяет порядок организации всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений, творческих, рабочих групп;
- проводит аналитические исследования их деятельности;

- готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей групп и м/о.

6.2. Руководители методических объединений, творческих (рабочих групп):

- организуют, планируют деятельность методических объединений, творческих, рабочих 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;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

6.3. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, творческих, рабочих групп;
- участвуют в разработке образовательной программы ДОУ, 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, творческих и рабочих групп;
- разрабатывают технологии, приемы и способы работы с воспитанниками;
- участвуют в методической работе на уровне района, области, РФ.

7.Обязанности участников методической работы

7.1. Заместитель директора по ВР обязан:

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

7.2. Руководители методических объединений, творческих, рабочих групп, обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики методических объединений, творческих, рабочих групп, проведения открытых мероприятий членов методических объединений, рабочих групп;
- анализировать деятельность методической работы, методических объединений, творческих, рабочих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения и воспитания;
- обобщать опыт работы педагогов ДОУ.

7.3.Педагоги обязаны:

- проводить открытые мероприятия в рамках, «Дней открытых дверей для родителей» и работе РМО на базе ДОУ.
- систематически посещать открытые мероприятия своих коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров,
- конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных по составлению информационно-педагогических модулей, мониторинговых (диагностических заданий).

8. Документация

8.1.Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- плана методической работы;
- планов работы методических объединений, творческих, рабочих групп;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в методических объединениях, рабочих группах, по анализу и самоанализу педагогической деятельности;
- текстов докладов, сообщений;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий;
- обобщенных материалов о педагогической и методической работе.

9. Заключительные положения

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

9.2.Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на