

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета протокол № 1
от 30 августа 2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ «Улыбка»
Н.В. Венгерова
приказ № 117-ОД от 30.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методической работе муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Улыбка»
муниципального образования Красноперекопский район
Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической работе МБДОУ «Улыбка» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее – ДОУ) разработано в соответствии со ст.28, ч.3, п.20 Федерального Закона «Об образовании в РФ».

1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы образовательной организации, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

II. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной культуры воспитателя и педагогического мастерства для достижения высокого качества дошкольного образования воспитанников.

2.2. Задачи методической работы в образовательной организации:

2.2.1. Оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

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

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 в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

2.2.5. Оказание методической помощи воспитателям.

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 образовательной организации наиболее эффективными формами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

III. Функции методической работы

3.1. Функции методической работы предлагают следующее их содержание:

- информационная – направлена на сбор и обработку информации по проблемным вопросам методической работы учреждения, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности образовательного учреждения;

- аналитическая - направлена на изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействий для достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию;
- плано-прогностическая - основа деятельности методической работы учреждения. Она направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению.
- проектировочная - направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности учреждения;
- организационно-координационная должна учитывать на основе данных проблемно-ориентированного анализа конкретную ситуацию в учреждении, обеспечивать возможность каждому педагогу повысить уровень профессиональной компетенции;
- обучающая функция методической работы (повышение квалификации) направлена на повышение и развитие профессиональной компетенции конкретного педагога в осуществлении образовательного процесса, т.е. вооружение педагога актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие его общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности;
- контрольно-диагностическая - занимает особое место в методической работе и реализуется по отношению к педагогам. Организация контроля позволяет определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения.

3.2. Функции методической работы по отношению к педагогическому коллективу ДООУ:

- совершенствование педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
- внедрение в практику учреждения достижений передового педагогического опыта.

3.3. Функции методической работы по отношению к конкретному педагогу:

- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;
- организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков; знакомство с общечеловеческой и национальной культурой.

VI. Организация, содержание и формы методической работы

4.1. Организатором методической работой является старший воспитатель.

4.2. Содержание методической работы в ДООУ определяется на основании уровня профессиональной компетентности педагогов, основных направлений развития учреждения и образовательной ситуацией в образовании и разрабатывается в соответствии с показателями основных компонентов профессиональной компетентности педагогов:

- 1) дидактическими (знание ряда ведущих дидактических концепций);
- 2) психолого-педагогическими;

- 3) методическими;
- 4) технологическими и техническими;
- 5) коммуникативными.

Содержание методической работы отражается в годовом плане работы на учебный год.

4.3. Формы организации методической работы:

1. Теоретический семинар
2. Тематические педсоветы
3. Методический кабинет, который считается многофункциональным по своему назначению и рассматривается как «...творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса»
4. Фестивали педагогических идей: калейдоскоп идей
5. Дискуссия
6. Методический ринг
7. Методические посиделки
8. Методический диалог
9. Деловая игра
10. Тренинг
11. Мозговой штурм
12. Наставничество
13. Интеллектуальный марафон
14. Игрофест
15. Психолого-педагогические семинары
16. Индивидуальная работа
17. Работа творческих, рабочих групп

V. Участники методической работы образовательной организации

5.1. Основными участниками методической работы являются:

- ✓ воспитатели;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ специалисты: педагог-психолог; музыкальный руководитель, педагог-тьютор.

VI. Компетенция и обязанности участников методической работы

6.1. Компетенция участников методической работы

6.1.1. Воспитатели:

- ✓ участвуют в работе районных МО;
- ✓ обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- ✓ участвуют в выборах руководителей творческой группы;
- ✓ разрабатывают методические программы, 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 района.

6.1.2. Творческая группа, рабочая группа:

- ✓ организуют, планируют деятельность творческой группы;
- ✓ обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
- ✓ руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам образовательной деятельности;
- ✓ готовят методические рекомендации для педагогов;
- ✓ анализируют деятельность творческой группы, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов; организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

6.1.3. Администрация образовательной организации:

- ✓ определяет порядок работы всех форм методической работы;
- ✓ координирует деятельность различных методических мероприятий;
- ✓ контролирует эффективность деятельности методической работы;
- ✓ проводит аналитические исследования деятельности творческой группы;
- ✓ материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

VII. Обязанности участников методической работы

7.1. Педагоги обязаны:

- ✓ проводить открытые занятия, занятия в рамках Методических недель (взаимопосещений) и Дней открытых дверей для родителей;
- ✓ систематически посещать занятия коллег;
- ✓ анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения, и способы обучения;
- ✓ оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- ✓ пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

7.2. Творческая группа обязана:

- ✓ организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;

- ✓ разрабатывать планы работы и графики проведения открытых занятий проблемных групп;
- ✓ анализировать деятельность методической работы;
- ✓ проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- ✓ обобщать опыт работы педагогов образовательной организации.

7.3. Администрация обязана:

- ✓ создавать благоприятные условия для работы проблемных групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- ✓ оказывать всестороннюю помощь руководителям творческих групп;
- ✓ содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности творческих групп.

VIII. Делопроизводство

8.1. Методическая работа в образовательной организации оформляется (фиксируется) документально в форме:

- ✓ протоколов заседаний педагогических советов;
- ✓ планов работы;
- ✓ конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- ✓ печатных материалов (отражающих деятельность педагога;
- ✓ творческих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- ✓ аналитических справок по вопросам качества образования;
- ✓ рефератов, текстов докладов, сообщений и др.;
- ✓ разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- ✓ обобщенных материалов о системе работы педагогов образовательной организации, материалов печати по проблемам образования;
- ✓ информации с районных методических объединений, семинаров;
- ✓ дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);
- ✓ портфолио педагогов.

8.2. Документация хранится в методическом кабинете, архиве ДОУ (1 экз.).

8.3. Срок хранения 3-5 лет, в соответствии с номенклатурой дел.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Педагогическое
№ 1
2019г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Улыбка»
И.В. Бенгерова
2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методической работе муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Улыбка»
Муниципального образования Краснопереконский район
Республики Крым

- ✓ разрабатывать планы работы и программы творческих групп;
- ✓ осуществлять деятельность по созданию творческих групп;
- ✓ проводить экспертизу творческих и методических разработок, выявлять сильные стороны, недостатки, предлагать пути совершенствования;
- ✓ обобщать опыт работы творческих групп.

7.2. Администрация области:

- ✓ создавать благоприятные условия для работы творческих групп;
- ✓ разрабатывать методические материалы для творческих групп;
- ✓ оказывать методическую помощь руководителям творческих групп;
- ✓ способствовать таргетированию учебно-методических разработок творческих групп.

VIII. Деятельность

8.1. Методическая работа в образовательной организации

- ✓ осуществлять подборку методических материалов работ;
- ✓ осуществлять подборку методических материалов (теоретических, практических, творческих) по различным направлениям деятельности;
- ✓ осуществлять подборку методических материалов (теоретических, практических, творческих) по различным направлениям деятельности;
- ✓ осуществлять подборку методических материалов (теоретических, практических, творческих) по различным направлениям деятельности;
- ✓ осуществлять подборку методических материалов (теоретических, практических, творческих) по различным направлениям деятельности;
- ✓ осуществлять подборку методических материалов (теоретических, практических, творческих) по различным направлениям деятельности;
- ✓ осуществлять подборку методических материалов (теоретических, практических, творческих) по различным направлениям деятельности;
- ✓ осуществлять подборку методических материалов (теоретических, практических, творческих) по различным направлениям деятельности;

8.2. Деятельность творческих групп

- 8.2.1. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.2. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.3. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.4. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.5. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.6. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.7. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.8. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.9. Творческие группы создаются на добровольной основе...
- 8.2.10. Творческие группы создаются на добровольной основе...



Пропито, пронумеровано и скреплено печатью
Н.Р. Венгерова
 Заведующий
 Н.Р. Венгерова