

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №103 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
работников ГБДОУ
детского сада №103
Центрального района С-Пб.
Протокол от 30.08 2016 № 01



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08 2016 № 51
Заведующий ГБДОУ
детского сада №103
Центрального района С-Пб.
О.М. Балобанова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №103 ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1 Положение о методической работе (далее Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 103 Центрального района Санкт-Петербурга (далее образовательное учреждение) разработано на основе:

- ст. 28 ч.3 п.20 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- изучения и диагностирования запросов педагогов в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

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

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной культуры и педагогического мастерства педагогических работников для обеспечения качества образования обучающихся и формирование единого образовательного пространства для реализации образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи методической работы:

- организация системы методической работы для развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;
- оказание методической помощи всем категориям педагогических работников;
- оперативное реагирование на запросы педагогов по 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;
- 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;
- поддержка процесса создания собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;

– ознакомление педагогов с наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3. Организация методической работы

3.1. Методическую работу образовательной организации обеспечивает методическая служба образовательного учреждения

3.2. Целью деятельности методической службы является совершенствование методической работы в образовательном учреждении, создание единого информационного и методического пространства.

3.3. Методическая служба включает в себя:

- сбор педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- повышение квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- анализа и обобщение опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность.

3.4. Методическая служба:

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам образовательного учреждения в освоении ОП ДО, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания; в организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении;
- обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта педагогической работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах;
- создает временные творческие группы для проектирования содержания методической работы образовательного учреждения по определенному направлению деятельности;
- предоставляет педагогическим работникам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т.п.;
- создает условия педагогическим работникам образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического коллектива, так и с опытом отдельных педагогов образовательного учреждения.

3.5. Методическая служба должна иметь следующие материалы:

- 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 дошкольного образования;
- 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;
- видеозаписи непрерывной образовательной деятельности и других видов детской деятельности;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов;
- информационные материалы, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

Данные материалы хранятся в электронном виде на ИРАМ (индивидуальные рабочие автоматические места) всех педагогических работников, распечатываются по требованию.

Методические разработки, электронные образовательные ресурсы педагогического коллектива хранятся на USB-флеш-накопителе «Методическая копилка».

3.6. Для организации методической деятельности используются полифункциональные кабинеты образовательного учреждения, оснащённые компьютерной и офисной техникой, мультимедийным оборудованием необходимым для организации и проведения обучающих и информационно-методических мероприятий,

3.7. Методическая деятельность осуществляется согласно годовому плану образовательной организации.

4. Участники методической работы

4.1. Основными участниками методической работы являются все категории педагогических работников образовательного учреждения, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель и заведующий.

4.2. Для реализации методической работы могут создаваться профессиональные группы:

- проектные группы;
- рабочие группы;
- функциональные группы.

5. Направления методической работы

5.1. Научно-методическое направление включает:

- выявление инновационного педагогического опыта, его изучение и обобщение на технологическом уровне;
- организацию научно-исследовательской деятельности по актуальным для педагогов вопросам;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация внутрикорпоративного обучения педагогического коллектива образовательного учреждения;
- осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную деятельность;
- осуществление планово-прогностической деятельности для разработки стратегии развития образовательного учреждения (разработка концепции, комплексно-целевой программы развития);
- адаптация образовательных программ дошкольного образования (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания ОП ДО;
- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов детей дошкольного возраста.

5.2. Информационно-методическое направление обеспечивает:

- формирование информационного банка педагогической практики и нормативно-правовой базы обеспечения реализации образовательного процесса;
- обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей работников;
- содействие повышению квалификации педагогических работников;
- формирование электронных образовательных ресурсов по образовательным областям, реализуемых ОП ДО;

- организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечение доступа к ним;

- обеспечение фондов учебно-методической литературы.

5.3. Организационно-методическое направление обеспечивает:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;

- подготовку и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной деятельности;

- мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной деятельности;

- реализацию плана внутрикорпоративного обучения;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования.

- прогнозирование, планирование и организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в соответствии с планом введения профессиональных стандартов, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

5.4. Диагностическое направление включает следующие виды деятельности:

- изучение, подбор и разработку материалов для мониторинга качества реализации ОПДО;

- изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;

- выявление эффективного педагогического опыта для дальнейшего обобщения и распространения;

- осуществление контроля и анализа качества образовательного процесса;

- осуществление мониторинговых процедур качества реализации ОПДО и обработку полученных данных.

6. Документация методической работы

Ход реализации и результаты мероприятий, осуществляемых в рамках методической работы образовательного учреждения, оформляется (фиксируется) документально в следующих формах:

- годового плана работы образовательного учреждения;
- планов работы проектных, рабочих и функциональных групп в электронном формате ;
- конспектов и разработок методических мероприятий в электронном формате;

- электронных образовательных ресурсов;
- материалов, отражающих деятельность педагога, творческих и рабочих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности в электронном формате ;
- аналитических справок по вопросам качества образования в электронном формате;
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов консультаций, семинаров в электронном формате;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ в электронном формате;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов образовательного учреждения в электронном формате
- печатных материалов по проблемам образования на бумажном носителе и в электронном формате;
- информацию с городских методических объединений, семинаров на бумажном носителе и в электронном формате;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников) на бумажном носителе и в электронном формате.