

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол от 07.12.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 22 «Планета детства»
от 31.12.2020 № 378

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации методической деятельности в МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической деятельности в МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства» (далее - учреждение).
- 1.2. Целью методической деятельности 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 воспитательно-образовательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей
- 1.3. Основные задачи методической работы:
 - ✓ обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессионального мастерства каждого педагога учреждения через применение различных форм;
 - ✓ развитие всего воспитательно-образовательного процесса в учреждении в соответствии с новыми достижениями науки;
 - ✓ определение приоритетных направлений развития методической работы педагогов учреждения.

2. Методическая деятельность

- 2.1. Методическая деятельность осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации организация нормированного взаимодействия между педагогическими кадрами, обеспечивает взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, округа.
- 2.2. В состав методической службы входят: заместители заведующего по воспитательной работе, старшие воспитатели, руководители творческих групп, которые создаются по приоритетным направлениям работы учреждения
- 2.3. Информационной подсистемой методической деятельности 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.

2.4. Основными условиями организации методической деятельности 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 научно-методической работы;
- ✓ рассмотрение федерального, территориального опыта и общих тенденций развития научно-методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

2.5. Методическая деятельность обеспечивает руководство в учреждении по следующим направлениям:

- ✓ научно-методическая деятельность
- ✓ информационно-методическая деятельность
- ✓ организационно-методическая деятельность
- ✓ диагностическая деятельность

2.6. Научно-методическая деятельность предусматривает:

2.6.1. Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового опыта педагогического опыта.

2.6.2. Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется старшим воспитателем.

2.6.3. Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне учреждения принимаются на педагогическом совете учреждения.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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

- 2.6.6. Организация учета педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям
- 2.6.7. Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы учреждения, перспективное прогнозирование и текущее планирование).
- 2.6.8. Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- 2.6.9. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.
- 2.6.10. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Организационно-методическая деятельность предусматривает:
- ✓ Участие в подготовке и проведении педагогических советов, конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.
 - ✓ Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
 - ✓ 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.
- 2.10. Диагностическая деятельность предусматривает:
- ✓ Сбор, обработка и анализ информации о состоянии воспитательно-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.
 - ✓ Проведение диагностики на выявление степени готовности ребёнка к обучению в школе.

- ✓ 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.

3. Методический кабинет

- 3.1. 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 практике.
- 3.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе учреждения.
- 3.3. Методический кабинет осуществляет функции:
- ✓ центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический 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;
 - ✓ методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную деятельность).
- 3.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтённый в реестре и карточках.
- 3.5. Методический кабинет учреждения должен 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 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;
- ✓ стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников учреждения.

3.6. 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, связанный с данной проблематикой: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

3.7. 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.

3.8. Методический кабинет работает по графику, согласованному педагогическим советом и утверждённому заведующим учреждением.

3.9. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.