

Принято на Педагогическом совете
от «08» августа 2015 г № 6

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 114
«Подсолнушек»




Н. П. Колоусова

«08» августа 2015 г.

**Положение
об организации научно – методической работы**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 114 «Подсолнушек»**

(МБДОУ «Детский сад № 114 «Подсолнушек»)

город Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации научно – методической работы (далее – Положение) регламентирует порядок научно – методической работы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 114 «Подсолнушек» (далее – ДОО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, призвана обеспечить:

- достижение воспитанником установленных государством образовательных стандартов;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию ДОО к социальному заказу и особенностям развития воспитанников; построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- светскость образования;
- дальнейшую демократизацию управления образовательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием;

1.3 Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.4 Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в ДОО являются:

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

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методической службы - обеспечение действительности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности ДОО.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба дошкольного учреждения решает следующие задачи:

- обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессионального мастерства каждого педагога учреждения через систему различных форм
- развитие всего воспитательно-образовательного процесса в учреждении в соответствии с новыми достижениями науки
- определение приоритетных направлений развития научно - методической работы педагогов учреждения

3. Содержание работы

3.1. Научно-методическая работа в учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации педагогов, обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, края.

3.2. Коллегиальным органом руководства методической службой является методический совет учреждения.

3.3. В состав методической службы входят:

- методические объединения педагогов, которые создаются по приоритетным направлениям работы учреждения
- временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, заведующей учреждением с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

3.4. 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.

3.5. 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 научно-методической работы;
- рассмотрение федерального, территориального опыта и общих тенденций развития научно-методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

3.6. Методическая служба обеспечивает руководство научно-методической работой в учреждении по следующим направлениям:

- научно-методическая деятельность

- информационно-методическая деятельность
- организационно-методическая деятельность
- диагностическая деятельность

3.7. Научно-методическая деятельность предусматривает:

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

Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется старшим воспитателем.

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

Решения о возможности использования обобщённого опыта на уровне района или края принимаются на экспертных советах соответственно района или края.

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.

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 занимаемых должностям

Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы учреждения, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

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.

3.8. 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.

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 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.

4. Методические объединения

4.1. Методическое объединение является структурным подразделением методической службы учреждения, осуществляющим проведение воспитательно-образовательной, методической, опытно-экспериментальной работы по одной образовательной области или комплексно.

4.2. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом заведующей учреждением по представлению заместителя заведующей по воспитательной и методической работе.

4.3. Формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность методических объединений направлена на практическое решение проблем, возникающих в процессе реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

4.4. Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю заведующей по воспитательной и методической работе. Руководитель методического объединения, план и тематика утверждаются приказом заведующего учреждением.

4.5. Методическое объединение создаётся для решения определённой части задач, возложенных на учреждение:

- организация повышения квалификации педагогов;

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составления образовательных программ по образовательным областям с учётом вариативности;
- совершенствование методики проведения различных видов непосредственно образовательной деятельности и их учебно - методического и материально-технического обеспечения;
- проведение педагогических экспериментов;
- анализ авторских программ, методик;
- ознакомление с анализом состояния образовательной деятельности по итогам внутреннего контроля;
- организация мастер – классов с целью повышения профессиональной компетентности педагогов учреждения с последующим анализом достигнутых результатов;

4.6. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, согласовывается с заместителем заведующей по воспитательной и методической работе и утверждается заведующим учреждением.

4.7. Заседания методического объединения проводятся не реже двух раз в год.

4.8. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются председателем методического объединения.

4.9. Заседания методического объединения оформляются протоколами.

4.10 По итогам учебного года проводится анализ работы методического объединения. Отчёт о работе методического объединения заслушивается на итоговом педагогическом совете в конце учебного года.

5. Методический кабинет

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

5.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель заведующей по воспитательной и методической работе.

5.3. 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;
- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

5.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтённый в журналах и карточках.

5.5. 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 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

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

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью в количестве

4

листа

Семь
Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 114 «Подсолнушек»

Н. П. Колоусова

августа 2015 год

