

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ детский сад № 50  
Адмиралтейского района СПб  
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 50  
Адмиралтейского района СПб  
В.А. Ракчеева  
Приказ № 1 п.15 от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методической работе в  
ГБДОУ детский сад № 50 Адмиралтейского района СПб  
(Новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической работе в Государственном бюджетном образовательном учреждении детский сад № 50 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, далее – ГБДОУ) разработано в соответствии со ст.28, ч.3, п.20 Федерального Закона «Об образовании в РФ», с изменениями на текущий период.

1.2. Положение 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.

**2. 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.

### **3. 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 ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ:

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

### **4. Организация, содержание и формы методической работы**

4.1. Организатором методической работой является методист ГБДОУ.

4.2. Содержание методической работы в образовательной организации определяться 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) дидактический (знание ряда ведущих дидактических концепций);
- 2) психолого-педагогический;
- 3) методический;
- 4) технологический и технический;
- 5) коммуникативный. Содержание методической работы отражается в годовом плане работы на учебный год.

#### 4.3. Формы организации методической работы:

- Теоретический семинар;
- Тематические педсоветы;
- Методический кабинет, который считается многофункциональным по своему предназначению и рассматривается как «...творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса»;
- Фестивали педагогических идей: калейдоскоп идей;
- Дискуссия;
- Методический ринг;
- Методические посиделки;
- Методический диалог;
- Деловая игра;
- Тренинг;
- Мозговой штурм;
- Наставничество;
- Методическая декада;
- Интеллектуальный марафон;
- Психолого-педагогические семинары;
- Мастерская повышения квалификации;
- Индивидуальная работа;
- Издательская деятельность;
- Работа творческих, рабочих групп;

Заседание творческой группы, рабочей группы проводится 1 раз в месяц. Материал по итогам работы представляется в процессе проведения семинаров, практикумов по конкретной проблеме, открытых занятий и занятий в рамках дополнительной образовательной деятельности, подготовка и разработки конкурсов, научно-практических конференций, методических фестивалей и других методических мероприятий в образовательной организации.

## **5. Участники методической работы образовательной организации**

### 5.1. Основными участниками методической работы являются:

- воспитатели;
- методист;
- специалисты: педагог-психолог; музыкальный руководитель;
- руководители творческой группы;
- заведующий.

## **6. Компетенция и обязанности участников методической работы**

## 6.1. Компетенция участников методической работы

### 6.1.1. Воспитатели:

- участвуют в работе ГМО;
- 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 города.

### 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.

## 7. Обязанности участников методической работы

### 7.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые занятия, занятия в рамках Методических недель (взаимопосещений);
- 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 творческих 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 творческих, рабочих групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям рабочих групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности творческих, рабочих групп.

## **8. Делопроизводство**

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

- планов работы творческих, рабочих групп;
- 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 городских методических объединений, семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);
- портфолио педагогов.

8.2. Документация храниться в методическом кабинете, архиве образовательной организации (1 экз.).

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

8.4. Электронный вариант (аналог) документации хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается общим собранием работников образовательного учреждения и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.