

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова»

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2024г. №1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МОУ «КСОШ»
от 30.08.2024 г. №01-09/529

Положение
Об организации методической работы
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова»
(дошкольное отделение)

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта (приказ № 1155 от 17.10.2012 г.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373, зарегистрировано в Минюсте России 31 августа 2020 г., регистрационный № 59599), Уставом Учреждения и определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Колтушская средняя общеобразовательная школа имени ак. И.П. Павлова» дошкольное отделение (далее - Учреждение).

1.2. Методическая работа - целостная система деятельности, целью которой 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 учебно-воспитательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения в соответствии с порядком утверждения локальных нормативных актов, установленного уставом Учреждения. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения Педагогического совета.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Цель методической работы - повышение уровня профессиональной культуры педагогов и педагогического мастерства для достижения качества образования обучающихся.

2.2. Задачи методической работы:

- оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным 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 и в образовательной деятельности с обучающимися;
- организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;

- 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;
 - оказание методической помощи педагогам;
 - анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме;
 - создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
 - повышение квалификации педагогов учреждения наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Деятельность методической службы Учреждения строится на принципах:

- соответствия методической работы деятельности Учреждения по решению приоритетных задач развития образования;
- взаимного доверия, ответственности и равноправия педагогических работников Учреждения;
- ориентации и оперативного реагирования на запросы педагогических работников в условиях современного развития общества и системы образования;
- системности, последовательности, преемственности, непрерывности, предусматривающих охват педагогических работников разными формами методической работы в течение всего учебного года, превращение методической работы в часть системы непрерывного образования;
- направленности методической работы на решение задач, актуальных для коллектива педагогических работников Учреждения.

3. Система методической работы

3.1. Методическая работа в Учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту ОП ДО), повышением квалификации педагогов.

3.2. Коллегиальным органом управления методической службой является Педагогический совет Учреждения.

3.3. В состав методической службы входят:

- методические объединения педагогов;
- рабочие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и

решения задач развития Учреждения, мониторинговых направлений деятельности Учреждения;

- педагоги-наставники.

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

3.5. Методическая служба обеспечивает руководство методической работой в Учреждении по следующим направлениям:

- методическая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- мониторинговая (диагностическая) деятельность.

Методическая деятельность предусматривает:

- выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового педагогического опыта;
- 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 другое. Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете учреждения.
- выявление передового опыта из массовой практики осуществляется заместителем директора по дошкольному отделению;
- решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне Учреждения принимаются на Педагогическом совете Учреждения;

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 инновационной работы;
- организация семинаров;
- 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.

Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает:

- сбор, обработка и анализ уровня качества образования, оценка уровня реализации ОП ДО в Учреждении;
- изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и обучающихся;
- изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития;
- проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности обучающихся к обучению в школе;
- комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения;
- выявление затруднений методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

3.6. Планирование методической работы в Учреждении осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана Учреждения.

4. Формы методической работы

4.1. Методическая служба Учреждения организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы. К групповым формам работы относятся семинары, семинары-практикумы, консультации, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и др. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, наставничество и др.

4.2. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы Учреждения и корректируется с учетом ситуации.

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 регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике.

5.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель директора по дошкольному отделению.

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, совершенствования педагогического мастерства;
- центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в Учреждении;
- научно - методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную или исследовательскую деятельность).

5.4. В методическом кабинете находится фонд информационных ресурсов образовательной деятельности.

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 педагогическими работниками;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическим работникам;
- материалы инновационной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенд, отражающий организацию методической работы в Учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников Учреждения.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Методический кабинет работает в соответствии с графиком работы заместителя директора по дошкольному отделению, ответственного за методическую работу в Учреждении.

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

6. Участники методической работы

6.1. Участниками методической работы являются: воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, заместитель директора по дошкольному отделению.

7. Компетенция участников методической работы

7.1. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, рабочих групп;
- участвуют в разработке образовательных программ Учреждения, в том числе годового плана работы;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методических объединений, рабочих групп;
- разрабатывают технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на педагогическом совете и допущены к использованию);
- участвуют в методической работе на уровне района, области, России.

7.2. Руководители методических объединений, рабочих групп:

- организуют, планируют деятельность методических объединений, рабочих групп;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов;
- анализируют деятельность методических объединений, рабочих групп - готовят проекты решений для педагогических советов;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

7.3. Заместитель директора по дошкольному отделению:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений, рабочих групп;
- проводит аналитические исследования деятельности методических объединений, рабочих групп;
- готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей методических объединений, рабочих групп.

8. Обязанности участников методической работы

8.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые занятия (мероприятия);
- систематически посещать открытые занятия (мероприятия) коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, мониторинговых (диагностических) заданий).

8.2. Руководитель методических объединений, рабочих групп обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы методических объединений, рабочих групп;
- проводить открытые занятия (мероприятия) членов методических объединений, рабочих групп;

- анализировать деятельность методической работы, методических объединений, рабочих групп;
- обобщать опыт работы педагогов Учреждения.

8.3. Заместитель директора по дошкольному отделению обязан:

- создавать благоприятные условия для работы методических объединений, рабочих групп;
- обеспечивать их в процессе работы необходимым учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений, рабочих групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических объединений, рабочих групп.

9. Документация

9.1. Методическая работа в Учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний Педагогического совета;
- протоколов заседаний методических советов;
- протоколов заседаний методических объединений, планов работы методических объединений, рабочих групп;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в методических объединениях, рабочих группах по анализу и самоанализу педагогической деятельности;
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий;
- обобщенных материалов о педагогической и методической работе, качестве образования за учебный год;
- материалов выступлений на методических объединениях, семинарах на уровне района, области, Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

10.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.