

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

ПРИНЯТО:

на заседании

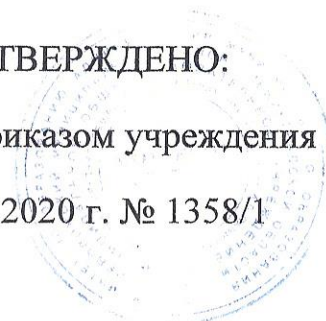
педагогического совета

протокол от 21.12.2020г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом учреждения

от 21.12.2020 г. № 1358/1



Положение

Об организации методической работы в
дошкольном отделении МОУ «КСОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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.) 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.

2. Цели и задачи методической работы

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

2.1. 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;
- 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.

3. Система методической работы

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

3.2. Коллегиальным органом управления методической службой является

педагогический совет дошкольного учреждения.

В состав методической службы входят:

- методическое объединение педагогов групп общеразвивающей направленности младшего и старшего дошкольного возраста;
- творческие группы для разработки инновационных методических материалов, а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, мониторинговых направлений деятельности учреждения;
- наставничество;

3.3. 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.

3.4. 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, теоретических подходов, разработанных наукой.

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

- научно-методическая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- диагностическая деятельность.

Научно-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.
- 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 занимаемой должности.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы учреждения, перспективное

прогнозирование и текущее планирование).

- Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной инновационной работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- 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.

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 руководством.

Диагностическая деятельность предусматривает:

- Сбор, обработка и анализ информации о состоянии 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.
- 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. Методический кабинет

4.1. 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 практик.

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

4.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт ит.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).

4.4. В методическом кабинете находится:

- фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- 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 конспектов к ним;
- 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.

4.5. 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.

4.6. В методическом кабинете 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.

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

5. Участники методической работы

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

5.1. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, рабочих групп;
- участвуют в разработке Основной образовательной программы дошкольного образования, учебных планов, календарных учебных графиков, плана методической 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 воспитанниками;
- 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.

5.2. Руководители методических объединений, творческих групп:

- организуют, планируют деятельность методических объединений, творческих 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, творческих групп;
- готовят проекты решений для педагогических советов;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

5.3. Заместитель директора по дошкольному отделению:

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

5.4. Педагоги обязаны:

- проводить открытые мероприятия для педагогов и в рамках «Дней открытых дверей» для родителей (законных представителей) воспитанников;
- систематически посещать открытые 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) и др.

5.5. Руководители методических объединений, творческих групп обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых занятий (мероприятий) членов методических объединений, творческих групп;
- анализировать деятельность методической работы, методических объединений, творческих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения и воспитания; обобщать опыт работы педагогов ДОУ.

5.6. Заместитель директора по дошкольному отделению обязан:

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

6. Документация

6.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний методических объединений;
- планов работы методических объединений, рабочих групп;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога методических объединениях, рабочих групп по анализу и самоанализу педагогической деятельности;
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- текстов докладов, сообщений, текстов;
- разработанных модифицированных, индивидуальных технологий;
- обобщенных материалов о педагогической и методической работе, качестве образования за учебный год (аналитическая справка);
- материалы методических объединений, семинаров на уровне района, области, России.

7. Заключительные положения

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

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