

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 59»
Юридический адрес: 660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 7А, телефон 8(391)2204561
Фактический адрес: 660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 7А, телефон 8(391)2204561,
660118, г. Красноярск, пр. Комсомольский, 31, телефон 8(391)2203830,
электронный адрес: dou59@mailkrsk.ru

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 45"
660125, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. 9 Мая, д.16 а тел. (3912) 20-46-15,
dou_45@mail.ru, ОГРН 1022402486369, ОКПО 41070432 ИНН/ КПП 2465040754/ 246501001

СОГЛАСОВАНО
родительским комитетом
МБДОУ № 45
 /Лешкова О.П./
«1» февраля 2024 г.

Принято
Педагогическим советом
протокол № 3 «1» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 45
 /Л.М. Лавриненко/
Приказ № 29 от «2» февраля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О методической работе в МБДОУ

г. Красноярск

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 45» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28. ч. 3. п.20); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155; Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028; Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373.

1.2. Положение о методической работе в МБДОУ (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распределению педагогического опыта.

2. Цель и задачи методической работы

- 2.1. Целью методической работы является создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива, повышению качества дошкольного образования в МБДОУ.
- 2.2. Задачи методической деятельности:
- оказание методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода;
 - обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации мониторинга качества образовательной деятельности;
 - анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;

- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- управление процессами непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития воспитанников, соответствующей специфике дошкольного возраста;
- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города.

3. Основные направления методической работы

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБДОУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками МБДОУ, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов МБДОУ;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности МБДОУ;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников МБДОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБДОУ;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования;
- контроль и диагностика педагогической деятельности.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации: нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.;
- изучение нормативных правовых документов;
- ознакомление педагогических работников МБДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников МБДОУ,

оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования;

- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов и др.;

- участие в разработке образовательных программ дошкольного образования, Программы развития МБДОУ;

- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников МБДОУ на групповой и индивидуальной основе;

- разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, проста профессионального мастерства.

4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в МБДОУ реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательных программ дошкольного образования и адаптированных образовательных программ дошкольного образования, утвержденных в МБДОУ.

4.2. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, города.

4.3. Коллегиальным органом управления методической службой является Педагогический совет МБДОУ.

4.4. В состав методической службы входят:

- Педагогический совет;

- методические объединения педагогов, создающиеся на добровольной основе из числа заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике педагогов с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми;

- временные рабочие и творческие группы педагогов, создающиеся с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития методической деятельности в МБДОУ в целом;

- психолого-педагогический консилиум МБДОУ.

4.5. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В методическом кабинете отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими

документами, создается банк опыта, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

5. Формы методической работы

- 5.1. Методическая служба МБДОУ организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.
- 5.2. К групповым формам работы относятся заседания педагогического совета, педагогические часы, семинары, семинары-практикумы, консультации, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и др.
- 5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, наставничество и др.
- 5.4. Все названные в п.п. 5.2 – 5.3 формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном режиме.

6. Организация методической работы

- 6.1. Руководство методической работой осуществляет заведующий МБДОУ.
- 6.2. Планирование методической работы в МБДОУ осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана МБДОУ.
- 6.3. Организация методической работы возлагается на заместителей заведующего по УВР, которые:
- координируют и контролируют работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
 - обобщают, систематизируют и пополняют банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах и др.;
 - планируют мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - организуют работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы МБДОУ и практик других образовательных учреждений и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-практическими исследованиями и рекомендациями.

7. Документация

- 7.1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.
- 7.2. Документы по организации функционирования методического кабинета МБДОУ:
- положение о методическом кабинете;
 - паспорт методического кабинета;

- журнал поступления и учета методической литературы и периодических изданий;
 - журнал выдачи методической литературы, периодических изданий и пособий;
 - методическая литература, периодические издания, учебно-методические пособия, различные виды карточек, видеотек и др.;
 - методические материалы по всем направлениям развития ребенка: физическое, речевое, социально-коммуникативное, познавательное, художественно-эстетическое;
 - положение о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.
- 7.3. Планы, протоколы и материалы заседаний Педагогического совета.
- 7.4. Годовые планы и отчеты по методической работе.
- 7.5. Информация о профессиональном развитии педагогических работников МБДОУ:
- база данных педагогических работников МБДОУ;
 - документы и материалы по самообразованию педагогических кадров;
 - сведения об участии педагогических работников МБДОУ в очных и заочных конкурсах профессионального мастерства;
 - сведения о трансляции педагогического опыта педагогами МБДОУ;
 - сведения о выявлении профессиональных потребностей педагогических работников МБДОУ (подборка методик, результаты проведения диагностики профессионального развития и т.д.);
 - материалы по деятельности психолого-педагогического консилиума МБДОУ;
 - планы, графики, банк данных о повышении квалификации педагогических работников МБДОУ;
 - материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
 - учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками МБДОУ.
- 7.6. Документы и материалы по аттестации педагогических кадров.
- 7.7. Документы и материалы по работе с молодыми специалистами.
- 7.8. Внутренняя система оценки качества образования.
- 7.9. Документы и материалы по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 7.10. Документы по организации летней оздоровительной работы.

8. Форма отчетности по результатам методической работы

- 8.1. Отчет по результатам методической работы составляется в конце учебного года к итоговому педагогическому совету.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция Положения автоматически утрачивает силу.