

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ « Черемшанский
детский сад « Ландыш»
Протокол 3
от «14» 01 2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Черемшанский детский
сад «Ландыш»
Г.М.Ибятова
Вводится в действие на основании
приказа № 114 от «14» 01 2017 год



**Положение
о методической работе
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Черемшанский детский сад «Ландыш»
Черемшанского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее- Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Черемшанский детский сад «Ландыш» Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее- ДОУ) разработано в соответствии с требованиями п.20 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012года 3273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», согласовано которым к компетенции ДОО относится организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в ДОУ.

1.3.Настоящие Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013года №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставом ДОУ.

1.4. Под методической работой в ДОУ понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития воспитанников.

2. Цель, задачи и основные направления методической работы.

2.1. Цель методической работы в ДОУ - создание в ДОУ образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива.

2.2. Задачи методической работы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно ориентированного социально-педагогического подхода;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития воспитанников, соответствующей специфике дошкольного возраста.

2.3. Основные направления методической работы:

2.3.1 Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОУ;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках ДОУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно- воспитательной работы педагогических работников ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОУ;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно- правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов, в том числе Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- ознакомление педагогических работников ДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- создание медиатеки.

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов; -участие в разработке программы развития ДОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;

организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников ДОО (индивидуальное, групповое консультирование);
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3. Структура методической работы.

3.1. В структуре методической работы ДОО функционируют:

- педагогический совет;
- совещание при заведующей;
- постоянная творческая группа педагогов - добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми. Руководит группой воспитатель высшей категории;
- временная творческая группа - добровольное профессиональное объединение педагогов. Создаются решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару и т.д.);
- аттестационная комиссия ДОО.

4. Формы и содержание методической работы.

4.1. Основными формами методической работы в ДОО являются:

- заседания педагогического совета ДОО;
- методические конференции, семинары, совещания;
- методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, круглые столы и т.д.;
- разработка учебно-методических материалов и документов;
- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- иные формы.

4.2. Основным содержанием методической работы на заседаниях педагогического совета являются:

- разработка, обсуждение и принятие основной образовательной программы дошкольного образования ДОО;
- анализ соответствия развивающей предметно-пространственной среды ДОО требованиям ФГОС;
- разработка организационно-методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы дошкольного образования ДОО;
- анализ результатов самообразования педагогических работников;
- анализ выполнения планов работы;
- анализ рекомендаций аттестационной комиссии;
- выработка и реализация комплекса мер по повышению квалификации педагогических работников.

4.3. Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

Методические совещания организуются и проводятся старшим воспитателем (заведующим ДОУ).

4.4. Методические конференции и семинары. Проводятся для рассмотрения результатов исследований по проблемам дошкольного образования, путей дальнейшего совершенствования деятельности ДОУ, внедрения новых методов и средств образования и т.д. В ходе методических конференций и семинаров обобщается и пропагандируется опыт как отдельных педагогических работников ДОУ, так и ДОУ в целом. По наиболее важным методическим вопросам могут проводиться методические конференции и семинары муниципального и республиканского уровня.

4.5. В ходе методических конференций и семинаров, как правило, вырабатываются рекомендации, которые утверждаются приказом заведующего ДОУ.

4.6. Методические занятия. Проводятся по плану работы ДОУ, по наиболее сложным и важным вопросам основной образовательной программы дошкольного образования. Методические занятия проводятся наиболее подготовленными педагогическими работниками ДОУ в целях обмена опытом, оказания помощи иным педагогическим работникам. Открытые занятия обсуждаются на совещании при заведующей ДОУ.

5. Организация методической работы.

5.1. Руководство методической работой ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

5.2. Планирование методической работы в ДОУ осуществляется на учебный год. План методической работы ДОУ является частью плана работы ДОУ на учебный год.

5.3. Организация методической работы возлагается на заведующей ДОУ, который:

- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;

- обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями, сделанными на заседаниях Педагогического совета, семинарах, конспектами открытых мероприятий и т.д.;

- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагога, проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов для демонстрации методов образовательной и воспитательной работы.

5.4. ДОУ формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;

- учет достигнутого ДОУ уровня деятельности, интересов и запросов педагогов;

- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;

- учет ресурсов ДОУ.

Единая методическая тема ДОУ реализуется через систему методической работы.

6. Делопроизводство.

6.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);

- база данных по педагогическим работникам ДОУ;

- протоколы и материалы методических органов ДОУ;

- годовые планы и отчеты по методической работе;

- перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников ДОУ;

- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта ДОУ;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками ДОУ.

Документ пронумеровано
и прошнуровано и скреплено
печатью

Копия
С. И. Иванов

Пр. Жовдичев

Секретарь

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды

№ 114/2000/001

г. Анды