



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№ 75 Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
Работников ГБДОУ детский сад № 75  
Центрального района СПб

протокол № 2  
от 12.01.2021

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий ГБДОУ  
\_\_\_\_\_/А.Е. Елюкова/  
приказ № 9-ов  
от «12» января 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации методической работы**  
**в государственном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении детский сад № 75**  
**Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 75 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработан в соответствии с пунктом 20 ч. 3 ст. 28 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с целью совершенствования методической работы в соответствии с современными требованиями и направлен на:

- ✓ совершенствование методического обеспечения образовательного процесса на основе мониторинга и анализа;
- ✓ развитие творческого потенциала педагогических работников, выявление и обобщение передового педагогического опыта.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы в ОУ, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3 Методическая работа понимается как целостная система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и направленная на развитие творческого потенциала педагогических работников и, как следствие, на эффективную образовательную работу.

## **2. Цель и задачи методической работы.**

2.1. Цель методической работы ДОУ - повышение уровня профессиональной компетентности и педагогического мастерства педагогов для достижения качества дошкольного образования воспитанников.

2.2. Задачи методической работы:

- ✓ Прогнозирование, планирование и работа по повышению квалификации педагогических работников, а также оказание им методической помощи;
- ✓ Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в ДОУ. Обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- ✓ Оказание поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности, помощь в подготовке педагогических работников к аттестации;
- ✓ Подготовка методического обеспечения для осуществления образовательного процесса;
- ✓ Обеспечение высокого качества воспитательно - образовательного процесса путём внедрения программ нового поколения, новых педагогических технологий воспитания и обучения;
- ✓ Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи, повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
- ✓ Анализ качества работы с целью создания условий для обеспечения позитивных изменений в развитии личности воспитанников через повышение профессиональной компетентности педагогов.

## **3. Организация методической работы**

3.1. Организация Методической работы – система, направленная на формирование развивающей профессиональной среды педагогического работника, состоящая из частей: - сотрудничество (Педагогический совет, творческие группы); - обучение, наставничество; - профессиональная деятельность.

3.2. Организация Методической работы в ОУ имеет следующую структуру:

3.2.1. Педагогический совет Образовательного учреждения, действующий на основании Положения о Педагогическом совете Образовательного учреждения;

3.2. Временные творческие группы, образующиеся для решения конкретных методических задач и закрепляемые приказами руководителя организации.

3.3. Формы методической работы, направленные на повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников ОУ:

- ✓ внутрикорпоративное повышение квалификации (в том числе, дистанционно);
- ✓ «проблемные» Педагогические советы Образовательной организации;
- ✓ авторские лекции и семинары;
- ✓ обучающие семинары, в том числе система постоянно действующих семинаров;
- ✓ методическая подготовка педагогических работников (повышение квалификации);
- ✓ участие в работе сетевых сообществ района;
- ✓ мастер-классы;
- ✓ самообразование по индивидуальной методической теме;
- ✓ наставничество;
- ✓ индивидуальная методическая помощь;
- ✓ создание авторских разработок (рабочих программ, конспектов, картотек игр и др.);
- ✓ мониторинг затруднений.

3.4. Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:

- ✓ научно-практические конференции;
- ✓ пресс-конференции;
- ✓ групповые консультации;
- ✓ практические семинары по направлениям деятельности ОУ;
- ✓ фестивали (например, педагогических технологий);
- ✓ открытые уроки;
- ✓ мастер-классы;
- ✓ творческие отчёты;
- ✓ презентация авторских разработок;
- ✓ публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов, сценариев мероприятий и др.;
- ✓ печатные издания ОУ, в том числе на электронных носителях;
- ✓ публикации на сайте ОУ;

3.6. Формы информационно-методической работы:

- ✓ формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы в методическом кабинете Образовательной организации;
- ✓ обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- ✓ создание банков программ, авторских разработок;
- ✓ создание картотек, медиатек;
- ✓ разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям;
- ✓ работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- ✓ размещение информации о деятельности методической службы на официальном сайте ОУ;
- ✓ освещение деятельности педагогических работников в СМИ.

3.7. Формы методической работы подразделяются на:

3.7.1. Индивидуальные: консультации, самообразование, работа над индивидуальной методической темой.

3.7.2. Групповые:

- ✓ педагогические гостиные (передача знаний, опыта молодым специалистам),
- ✓ открытые мероприятия.

3.7.3. Коллективные:

- ✓ педагогические советы,
- ✓ конкурсы педагогического мастерства,
- ✓ лекции по различным психолого-педагогическим проблемам,
- ✓ отчеты по самообразованию в виде докладов, рефератов, дидактических и методических пособий,
- ✓ обсуждение новейших педагогических методик, технологий, открытых занятий, учебных пособий, УМК,
- ✓ работа коллектива над общей методической темой.

3.8. Работа по повышению профессионального уровня педагогических работников:

3.8.1. Оказание помощи педагогическим работникам на всех уровнях (от подготовки к образовательной деятельности до организации повышения квалификации).

3.8.2. Функции заместителя заведующего по УВР в повышении профессионального уровня работников:

- ✓ ведет учет самообразования;
- ✓ курирует деятельность педагогов по реализации планов самообразования;
- ✓ оказывает консультативную и методическую помощь.

3.8.3. Итог работы по теме повышения квалификации может быть представлен в форме: доклада; реферата; статьи в журнале; программы; дидактического материала; методического пособия. Форму педагог выбирает добровольно. Весь наработанный материал сдается заместителю заведующего по УВР и является доступным для использования другими педагогами.

3.8.4. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к распространению на различных уровнях.

3.9. По вопросам методической работы для педагогов старшим воспитателем проводятся индивидуальные и групповые консультации в течение года.

3.10. Организации работы по повышению квалификации педагогических кадров проводится по следующим направлениям:

3.10.1. Предоставление педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития обучающихся (программы, педагогические технологии, учебно-методическая литература);

3.10.2. Оказание помощь в подготовке работников к аттестации;

3.10.3. Оказание поддержки в инновационной деятельности;

3.10.4. Стимулирование профессиональной деятельности педагогов:

- ✓ переподготовка и курсы повышения квалификации;
- ✓ аттестация;
- ✓ психолого-педагогические и методические семинары;
- ✓ мастер-классы;
- ✓ конкурсы и фестивали педагогического мастерства;
- ✓ конкурсы и фестивали для обучающихся;
- ✓ обобщение педагогического опыта: разработка методических рекомендаций, пособий, диагностических материалов;
- ✓ открытые мероприятия;
- ✓ методические сообщения;
- ✓ взаимопосещение образовательной деятельности;
- ✓ консультации.

3.11. Работа по обновлению содержания и организационных форм образования обучающихся:

3.11.1. Достижение оптимальных результатов качества образования;

3.11.2. Пропаганда деятельности ОУ в СМИ;

3.11.3. Поддержание деловых связей и сотрудничества со школами и учреждениями дополнительного образования, учреждения культуры, спорта, здравоохранения.

3.11.4. Организация инновационной деятельности.

3.11.5. Корректировка и разработка новых локальных актов.

3.11.6. Совершенствование образовательных программ.

3.11.7. Применение в образовательном процессе инновационных методов и форм обучения, авторских разработок ОУ, полученных в ходе работы ОУ в статусе инновационной площадки: праздничные события; встречи; бинарные организованные формы образовательной деятельности и другое.

3.11.8. Привлечение новейших информационных средств обучения: создание видеофильмов, слайд-шоу в работе педагогов информационных технологий, совершенствование официального сайта ОУ.

3.12. Организация работы с молодыми специалистами с целью повышения их профессиональной и методической компетенции:

3.12.1. Оказание помощи и консультации по интересующим вопросам методик дошкольного образования, педагогике, психологии;

3.12.2. Результаты деятельности педагогов и специалистов (методические разработки и дидактический материал оформляются и содержатся в методическом кабинете для использования всеми желающими).

3.13. Методическая работа по взаимодействию семьи и ОУ:

3.13.1. Цель работы с родителями (законными представителями): объединить усилия семьи и ОУ, скоординировать их действия для решения поставленных задач, а также сформировать единое воспитательное пространство «семья-детский сад».

3.13.2. Задачи работы с родителями:

✓ формировать представление родителей (законных представителей) о содержании работы ОУ, направленной на личностно-ориентированное развитие ребенка;

✓ создавать условия для участия родителей (законных представителей) в составлении индивидуальных учебных программ (индивидуальная помощь, консультирование родителей и т.д.);

✓ знакомить родителей (законных представителей) с результатами диагностики ребенка на разных возрастных этапах, перспективой его дальнейшего обучения и воспитания;

✓ оптимизировать работу с родителями (законными представителями) с помощью разнообразных методов и приемов, продолжить традиции семейных мастер-классов;

✓ обучать родителей (законных представителей) конкретным приемам и методам оздоровления, развития ребенка в разных видах деятельности.

3.13.3. Формы связи семьи и детского сада:

❖ **коллективная:**

✓ общее родительское собрание;

✓ совет родителей (законных представителей);

✓ день открытых дверей;

✓ праздничные события;

✓ выставки творческих работ;

✓ конкурсы;

✓ социальные акции;

✓ электронный журнал;

✓ межгрупповые проекты.

❖ **групповая:**

✓ родительский комитет группы;

✓ групповое родительское собрание;

✓ беседа;

✓ праздники;

✓ проекты.

❖ **индивидуальная:**

✓ консультации,

✓ педагогические поручения,

- ✓ поддержка семей во внешних конкурсах.

#### **4. Права и обязанности участников методической работы**

4.1. Основными участниками методической работы являются: заместитель заведующего по УВР; старший воспитатель, педагогические работники; специалисты; профессиональные сообщества педагогических работников; администрация ОУ.

4.2. Реализация прав участников методической работы ОУ осуществляется через их профессиональные компетенции. В рамках компетенций:

4.2.1. Педагогические работники:

- ✓ участвуют в работе сетевых профессиональных сообществ;
- ✓ обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- ✓ разрабатывают рабочие программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- ✓ работают по авторским методикам, технологиям, программам, допущенным к использованию решением Педагогического совета ОУ;
- ✓ составляют индивидуальные планы самообразования, в котором отражают основные направления и содержание работы в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;
- ✓ работают над самостоятельно выбранной методической темой;
- ✓ определяют период работы над методической темой;
- ✓ анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;
- ✓ для повышения профессиональных компетенций определяют тему самообразования;
- ✓ получают методические консультации;
- ✓ систематически проходят обучение через повышение квалификации;
- ✓ принимают участие в различных формах методической работы;
- ✓ принимают участия в профессиональных конкурсах;
- ✓ предлагают руководителям творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- ✓ участвуют в инновационной, экспериментальной работе;
- ✓ публикуют свои методические разработки в том числе, на официальном сайте ОУ, других ЭОР, разработанных организацией.

4.2.2. Заместитель заведующего по УВР:

- ✓ организует, планирует, руководит, анализирует, контролирует методическую работу в организации;
- ✓ обеспечивает эффективную работу участников методической работы, дает поручения, распределяет обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролирует их деятельность;
- ✓ руководит разработкой методических идей, методик, рабочих программ, технологий и ведет консультативную работу с отдельными педагогическими работниками по проблемам обучения и воспитания;
- ✓ готовит методические рекомендации для педагогических работников;
- ✓ готовит проекты решений для Педагогического совета Образовательного учреждения, аналитические отчеты по итогам работы в соответствии с годовым планом;
- ✓ участвует в экспертной оценке в ходе аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- ✓ составляет перспективный план повышения квалификации работников Образовательной организации;
- ✓ организует деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;

- ✓ оказывает содействие администрации Образовательной организации в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
- ✓ обосновывает для администрации выбор тематики инновационной работы, исходя из государственного задания Комитета по образованию;
- ✓ инициирует проведение методических мероприятий;
- ✓ представляет методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

#### 4.2.3. Администрация ОУ:

- ✓ определяет содержание методической работы в соответствии с годовым планом;
- ✓ определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы ОУ в проектах локальных актов;
- ✓ контролирует эффективность методической деятельности;
- ✓ проводит аналитические исследования в области методической работы Образовательной организации;
- ✓ заключает договорные отношения с образовательными учреждениями дополнительного профессионального педагогического образования для развития методической работы ОУ;
- ✓ составляет рейтинг деятельности отдельных педагогических работников;
- ✓ материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

#### 4.3. Обязанности участников методической работы.

##### 4.3.1. Педагогических работников обязаны:

- ✓ профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- ✓ проводить открытые мероприятия в соответствии с годовым планом ОУ;
- ✓ систематически посещать методические мероприятия в районе и городе согласно месячному плану;
- ✓ стремиться к активному участию в деятельности сетевых сообществ;
- ✓ участвовать в методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- ✓ участвовать в обсуждении решений Педагогического совета ОУ;
- ✓ анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- ✓ оказывать содействие администрации ОУ в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- ✓ соблюдать исполнительскую дисциплину;
- ✓ пополнять методическую копилку ОУ: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на официальном сайте и других информационных ресурсах, разработанных ОУ, методические материалы по результатам работы над темами годового плана ОУ;
- ✓ успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с приказом руководителя ОУ;
- ✓ отчитываться (ежегодно) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
- ✓ посещать открытые уроки, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие годовому плану ОУ;
- ✓ соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

##### 4.3.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- ✓ стимулировать самообразование педагогических работников;
- ✓ организовывать деятельность педагогических работников в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- ✓ разрабатывать годовой план ОУ;

- ✓ анализировать деятельность педагогов и специалистов ОУ;
- ✓ проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- ✓ выявлять передовой опыт работы педагогов и участвовать в его обобщении и тиражировании.

4.3.3. Администрация ОУ обязана:

- ✓ создавать благоприятные условия для методической работы, обеспечивая необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;
- ✓ оказывать всестороннюю помощь заместителю заведующего по УВР в методическую работу;
- ✓ использовать эффективные формы стимулирования деятельности педагогических работников и специалистов, отличившихся в методической работе,
- ✓ изыскивать возможности (материальные и временные) для организации повышения квалификации работников в соответствии с перспективным планом повышения их квалификации.

## **5. Документация**

5.1. Методическая работа оформляется (фиксируется) в электронном виде, в форме: протоколов заседаний Педагогических советов ОУ;

- ✓ Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе).
- ✓ Протоколы и материалы методических совещаний ОУ.
- ✓ Годовые планы и отчеты по методической работе.
- ✓ Перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников ОУ.
- ✓ Материалы по профессиональным конкурсам.
- ✓ Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- ✓ Учебно - методические пособия, разработанные педагогическими работниками ОУ.

5.2 Методическая документация хранится в методическом кабинете ОУ в соответствии со сроками, утвержденными в номенклатуре дел ОУ.

5.3 Ответственность за хранение, обработку систематизацию методической документации несет заместитель заведующего по УВР.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящий Положение действует до замены новым.

6.2 Изменения и дополнения в настоящий Положение принимаются на Педагогическом совете Образовательного учреждения и утверждаются Общим собранием работников ОУ и локальным нормативным актом руководителя ОУ.