

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.КРАСНОЯРСКА
660077, Г. КРАСНОЯРСК, УЛ. 78 ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЙ БРИГАДЫ, 27, Т.200 35 69,
ИНН 2465335363 ОГРН 1202400025640

Принято на
Совете педагогов МАДОУ № 111
протокол № 4
«31» 05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 61/1 от
«31» 05.2022 г.

Заведующий МАДОУ № 111
Т.М. Пидимова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В МАДОУ № 111

г. Красноярск, 2022

пер № _____



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111» (далее — учреждение).

1.2. Методическая деятельность ДОО основана на достижениях науки и практики, направлена на всестороннее развитие творческого потенциала педагога, повышение его профессиональной компетентности, своевременное оказание методической помощи, на повышение качества и эффективности воспитательно - образовательного процесса.

1.3. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью

педагогического коллектива ДОО, муниципальной системой образования, психолого педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.4. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", основой методической деятельности являются:

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания

гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободе человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; воспитание ответственности за свое здоровье,

формирование основ здорового образа жизни;

- адаптация ДОО к социальному заказу и особенностям развития воспитанников;

- светскость образования.

1.5. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи методической работы.

2.1. Цель методической работы ДОО - реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса, реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

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 ДОО. 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;
- Координация деятельности ДОО с учреждениями окружающего социума для реализации задач развития воспитанников и ДОО в целом;
- Анализ качества работы с целью создания условий для обеспечения позитивных изменений в развитии личности воспитанников через повышение профессиональной компетентности педагогов.

3. Функции методической работы

- Информационная функция направлена на сбор и обработку информации по проблемам дошкольного образования, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности ДОО;
- Аналитическая функция направлена на изучение фактического состояния педагогической деятельности и обоснованности применения способов, средств, воздействий по достижению целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку регулирующих механизмов по переводу исследуемой системы в новое состояние.
- Планово-прогностическая функция направлена на выбор как идеальных, так и реальных целей и разработку программ их достижения.
- Проектировочная функция направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности ДОО, в том числе программы развития, образовательной программы и так далее.
- Организационно-координационная функция. Организация методической работы с учетом данных проблемно-ориентированного анализа конкретной ситуации в ДОО.
- Обучающая функция (повышение квалификации) направлена на повышение профессионального уровня конкретного педагога в осуществлении воспитательно-образовательного процесса, вооружение педагога актуальными педагогическими знаниями и технологиями; развитие его общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности.
- Контрольно-диагностическая функция.
- Организация контроля, позволяющая определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения.

4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в учреждении осуществляется методической службой.

Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации Основной образовательной программы дошкольного образования, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с задержкой психического развития,



Адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья по заключению ТППК, 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.

4.2. Коллегиальным органом управления методической службой является Совет педагогов ДОО.

4.3. В состав методической службы входят:

- методические объединения педагогов, которые создаются по следующим направлениям работы:

- методическое объединение воспитателей групп общеразвивающей направленности младшего дошкольного возраста;

- методическое объединение воспитателей групп общеразвивающей направленности старшего дошкольного возраста;

- методическое объединение учителей – логопедов;

- методическое объединение инструкторов по физической культуре;

- методическое объединение воспитателей групп комбинированной направленности;

- методическое объединение музыкальных руководителей;

- методическое объединение педагогов-психологов;

- рабочие, творческие группы для разработки инновационных методических материалов,

а также с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, мониторинговых направлений деятельности ДОО;

- ПМП(к).

4.4. 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, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

5. Содержание методической работы

Контрольно - аналитическая деятельность

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов ДОО;

- создание базы данных педагогических работников ДОО;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор информации о результатах учебно-воспитательной работы.

Информационная деятельность

- формирование банка педагогической информации;



- ознакомление с новинками педагогической, методической, научно-популярной литературы;
- ознакомление с опытом инновационной деятельности ДОО города, области, страны;
- информирование о новых направлениях в развитии дошкольного образования;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов.

Организационно-методическая деятельность

- обеспечение выполнения годового плана работы ДОО;
- подготовка и проведение заседаний Совета педагогов;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание методической помощи;
- повышение квалификации педагогов;
- организация работы методических объединений педагогов ДОО;
- подготовка и проведение семинаров-практикумов, семинаров и т.д.

Консультативная деятельность

- организация консультативной работы для педагогических работников; популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников и родителей по вопросам обучения и воспитания детей, в том числе организация виртуальных консультаций на сайте ДОО.

6 Формы методической работы ДОО

Групповые формы методической работы:

Педагогические часы, семинары, семинары - практикумы, практикумы, консультации, творческие микрогруппы, открытые просмотры, круглый стол, деловые игры и т.д.

Индивидуальные формы методической работы: самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, стажировка, наставничество и т.д.

7 Организация методической работы

Руководство методической работой ДОО осуществляет заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе ДОО.

Планирование методической работы в ДОО осуществляется на учебный год.

План методической работы является частью годового плана ДОО.

Организация методической работы возлагается на заместителя заведующего по

воспитательной работе, старшего воспитателя ДОО, которые:

- координируют и контролируют работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщают, систематизируют и пополняют методическую копилку докладами, сообщениями, сделанными на заседаниях Совета Педагогов, семинарах, конспектами открытых мероприятий и т.д.;



- планируют проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения

педагогического мастерства педагога, проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов для демонстрации методов образовательной и воспитательной работы:

а. ДОО формулируют единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;
- учет достигнутого ДОО 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 ДОО.

б. Единая методическая тема ДОО реализуется через систему методической работы.

8 Документация

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 ДОО;

- ☐ - протоколы заседаний творческих, рабочих групп;

- ☐ - планов работы творческих, 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;

- ☐ - материалы методических объединений, семинаров на уровне района, города;

- ☐ - перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников ДОО;

- ☐ - материалы по профессиональным конкурсам.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 111" Пидимова Тамара Михайловна, Заведующий	 Не требуется для подписания	66F82CBB5F3F2AA0FF722DA25B A61458 с 21.08.2023 08:17 по 13.11.2024 08:17 GMT+03:00	07.02.2024 14:28 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 111" Пидимова Тамара Михайловна, Заведующий	 Не требуется для подписания	66F82CBB5F3F2AA0FF722DA25B A61458 с 21.08.2023 08:17 по 13.11.2024 08:17 GMT+03:00	07.02.2024 14:29 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа