



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»**

391134 Рязанская обл., Рыбновский р-он, с. Ходынино, ул. Центральная

8(905)693-08-44, E-mail: kolocok6@yandex.ru

ОКПО 83612108, ОГРН 1086215000300, ИНН 6213008421, КПП 621301001

---

Рассмотрено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»  
Протокол №4 от «24» 05. 2019 г.



Утверждаю:  
заведующий

МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»  
с. Ходынино» Т.Е. Акимушкина  
Приказ № 18 от «24» 05. 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О  
МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
В  
МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о методической работе МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок» (далее – ДОУ) разработано в соответствии со ст.28, ч.3, п.20 Федерального Закона «Об образовании в РФ».

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной культуры воспитателя и педагогического мастерства для достижения высокого качества дошкольного образования воспитанников.

2.2. Задачи методической работы в образовательной организации:

- Оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам.
- Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, 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 воспитателям.
- 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.
- Вооружение педагогов образовательной организации наиболее эффективными формами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

## **3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

3.1. Функции методической работы предлагают следующее их содержание:

- информационная – направлена на сбор и обработку информации по проблемным вопросам методической работы учреждения, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности образовательного учреждения;
- аналитическая - направлена на изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействий для достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию;
- планово-прогностическая - основа деятельности методической работы учреждения. Она направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению.

- проектировочная - направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности учреждения;
  - организационно-координационная должна учитывать на основе данных проблемно-ориентированного анализа конкретную ситуацию в учреждении, обеспечивать возможность каждому педагогу повысить уровень профессиональной компетенции;
  - обучающая функция методической работы (повышение квалификации) направлена на повышение и развитие профессиональной компетенции конкретного педагога в осуществлении образовательного процесса, т.е. вооружение педагога актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие его общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности;
  - контрольно-диагностическая - занимает особое место в методической работе и реализуется по отношению к педагогам. Организация контроля позволяет определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения.
- 3.2. Функции методической работы по отношению к педагогическому коллективу ДОУ:
- совершенствование педагогической деятельности;
  - обновление программного обеспечения образовательного процесса;
  - ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
  - внедрение в практику учреждения достижений передового педагогического опыта.
- 3.3. Функции методической работы по отношению к конкретному педагогу:
- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;
  - организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков; знакомство с общечеловеческой и национальной культурой.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

4.1. Организатором методической работой является заведующий. Содержание методической работы в ДОУ определяется на основании уровня профессиональной компетентности педагогов, основных направлений развития учреждения и образовательной ситуацией в образовании и разрабатывается в соответствии с показателями основных компонентов профессиональной компетентности педагогов:

- 1) дидактическими (знание ряда ведущих дидактических концепций);
- 2) психолого-педагогическими;
- 3) методическими;
- 4) технологическими и техническими;
- 5) коммуникативными.

Содержание методической работы отражается в годовом плане работы на учебный год.

4.2. Формы организации методической работы:

- Теоретический семинар
- Тематические педсоветы
- Методический кабинет
- Дискуссия
- Деловая игра
- Тренинг
- Мозговой штурм
- Наставничество
- Семинар-практикум
- Консультации

- Индивидуальная работа
- Работа творческих, рабочих групп

## **5. УЧАСТНИКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. Основными участниками методической работы являются:

- воспитатели;
- специалисты: музыкальный руководитель
- заведующий.

## **6. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

6. 1. Компетенция участников методической работы:

6. 1.1. Воспитатели:

- участвуют в работе районных и городских МО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей творческой группы;
- разрабатывают методические программы, 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 города.

6.1.2. Творческая группа, рабочая группа:

- организуют, планируют деятельность творческой группы;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам образовательной деятельности;
- готовят методические рекомендации для педагогов;
- анализируют деятельность творческой группы, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

6.1.3. Администрация образовательной организации:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методической работы;
- проводит аналитические исследования деятельности творческой группы;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

7. 1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые мероприятия в рамках конкурсов, запланированных открытых просмотров и Дней открытых дверей для родителей;
- систематически посещать занятия коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

7.2. Творческая группа обязана:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых занятий проблемных групп;
- анализировать деятельность методической работы;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов образовательной организации.

7.3. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы проблемных групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям творческих групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности творческих групп.

## 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1 Методическая работа в ДОУ оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний педагогических советов;
- планов работы;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- печатных материалов (отражающих деятельность педагога, творческих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- рефератов, текстов докладов, сообщений и др.;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов образовательной организации, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);

8.2. Документация хранится в методическом кабинете, архиве ДОУ.

Срок хранения 3 года, в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный вариант (аналог) документации хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

