


ПРИНЯТО  
Управляющим советом ГБДОУ  
Протокол № 1 от 14 мая 2015 г



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего ГБДОУ  
№ 18 от 18 мая 2015 г.  
  
(О.Г. Гущина)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**  
**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении детском саду № 25 комбинированного вида**  
**Невского района Санкт-Петербурга**

**2015 г.**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о методической работе в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии со ст.28, ч.3, п.20 Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы ГБДОУ, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению распространению педагогического опыта.

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

- 2.1. Целью методической работы является повышение профессиональной компетенции педагогических работников для реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) через создание системы непрерывного профессионального развития каждого педагогического работника.
- 2.2. Задачи методической работы в ГБДОУ:
  - 2.2.1. Осуществлять мониторинг качества образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО;
  - 2.2.2. Развивать профессиональную компетенцию педагогов, в том числе, начинающих педагогов посредством внутреннего обучения;
  - 2.2.3. Изучать, анализировать, обобщать, распространять передовой педагогический опыт;
  - 2.2.4. Стимулировать инициативу и творчество педагогов, в том числе, осуществлять инновационную деятельность;
  - 2.2.5. Консультировать педагогов при подготовке к аттестации для выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
  - 2.2.6. Организовывать взаимодействие ГБДОУ с семьями воспитанников и социальными партнерами через проведение совместных мероприятий;
  - 2.2.7. Обеспечить информационную открытость педагогической деятельности.

## **3. Функции методической работы**

- 3.1. Функции методической работы предполагают 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 ГБДОУ;
  - 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 ГБДОУ, направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению;
  - проектировочная – направлена на разработку содержания и создания различных проектов деятельности ГБДОУ;
  - организационно-координационная должна учитывать на основе данных проблемно-ориентированного анализа конкретную ситуацию в ГБДОУ, 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. обеспечение 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 ГБДОУ.

### 3.2. Функции методической работы по отношению к педагогическому коллективу ГБДОУ:

- совершенствование педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
- внедрение в практику учреждения достижения передового педагогического опыта.

### 3.3. Функции методической работы по отношению к конкретному педагогу:

- изучение уровня профессиональной подготовки, их профессиональных потребностей и проблем;
- организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков.

## 4. Организация, содержание и формы методической работы

### 4.1. Организатором методической работы является старший воспитатель.

### 4.2. Содержание методической работы в ГБДОУ определяется на основании уровня профессиональной компетентности педагогов, основных направлений развития учреждения и образовательной ситуацией в образовании разрабатывается в соответствии с показателями основных компонентов профессиональной компетентности педагогов:

- дидактический (знание ряда ведущих дидактических концепций);
- психолого-педагогический;
- методический;
- технологический и технический;
- коммуникативный.

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

### 4.3. Формы организации методической работы:

- тематический педагогический совет;
- теоретический семинар / семинар-практикум;
- методический кабинет, который считается многофункциональным по своему назначению и рассматривается как «... творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса».
- фестиваль педагогических идей, калейдоскоп идей;
- дискуссия;
- методический ринг;
- методический диалог;
- деловая игра;

- тренинг;
- мозговой штурм;
- наставничество;
- интеллектуальный марафон;
- психолого-педагогические семинары;
- мастерская повышения квалификации;
- индивидуальная работа;
- издательская деятельность;
- работа в творческих, рабочих группах и т.п.

## **5. Участники методической работы ГБДОУ**

Основными участниками методической работы ГБДОУ является заведующий ГБДОУ и педагогические работники.

## **6. Компетенции участников методической работы**

### **6.1. Администрация ГБДОУ:**

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

### **6.2. Педагоги ГБДОУ:**

- участвуют в методической работе ГБДОУ, района, города;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- участвуют в творческих/рабочих группах.
- участвуют в выборах руководителей творческой группы.

## **7. Обязанности участников методической работы**

### **7.1. Администрация ГБДОУ обязана:**

- создавать благоприятные условия для работы творческих/рабочих групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методической литературой;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям творческих/рабочих групп;
- содействовать распространению передового педагогического опыта.

### **7.2. Педагоги ГБДОУ обязаны:**

- проводить открытые образовательные мероприятия в рамках плана работы на учебный год и Дни открытых дверей для родителей (законных представителей);
- систематически посещать открытые мероприятия коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (методических текстов и др.)

## **8. Делопроизводство**

### **8.1. Методическая работа в ГБДОУ оформляется (фиксируется) документально в форме:**

- протоколов заседаний педагогических советов;
  - планов работы творческих групп;
  - конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
  - печатных материалов (отражающих деятельность педагога, творческих/рабочих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
  - аналитических справок по вопросам качества образования;
  - рефератов, текстов докладов, сообщений и др.;
  - разработанных рабочих программ, методических разработок;
  - обобщенных материалов о системе работы педагогов образовательной организации, материалов для печати по вопросам образования;
  - информации с городских и районных методических объединений, семинаров;
  - дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, обучающихся);
  - портфолио педагогов.
- 8.2. Документация хранится в методическом кабинете в одном экземпляре в печатном или электронном варианте.
- 8.3. Срок хранения 3-5 лет, в соответствии с номенклатурой дел.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.
- 9.2. 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.