


**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 108  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от «28» 08 20 15 № 01)



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
ГБДОУ детским садом № 108  
Невского района Санкт-Петербурга  
от «01» 09 20 15 № 34/8

 /К. А. Пидаль-Росете/

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ детского сада № 108  
Невского района Санкт-Петербурга  
(протокол от «28» 08 20 15 № 07)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 108 общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург  
2015

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации методической работы (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы организации методической работы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 108 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта .

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ статья 28 часть 3 пункт 20, изучения и диагностирования запросов педагогов в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

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

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

2.2. Задачи методической деятельности:

2.2.1. Оперативное реагирование на запросы педагогов по педагогическим проблемам.

2.2.2. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

2.2.3. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

2.2.4. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы коллег.

2.2.5. Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднении.

2.2.6. Оказание методической помощи воспитателям, педагогическим работникам.

2.2.7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

2.2.8. Ознакомление педагогов Образовательного учреждения с наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

## **3. Организация методической работы**

3.1. Методическую работу Образовательного учреждения обеспечивает методическая служба Образовательного учреждения.

3.2. Целью деятельности методической службы Образовательного учреждения является совершенствование методической работы, создание единого информационного и методического пространства.

3.3. Методическая служба включает в себя:

3.3.1. Сбор педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в Образовательном учреждении).

3.3.2. Методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность.

3.4. Методическая служба:

3.4.1. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам Образовательного учреждения в освоении учебных программ, методических материалов, методов обучения, развития и воспитания детей.

3.4.2. В организации и управлении образовательным процессом, его психологическом сопровождении, обеспечивает сбор, анализ и систематизацию опыта работы, создает банк данных об эффективных формах работы и их результатах.

3.4.3. Создает временные творческие группы по разработке содержания методической работы Образовательного учреждения по определенному направлению деятельности.

3.4.4. Предоставляет педагогическим кадрам право повышения профессиональной компетентности через различные формы организации методической работы: семинары, консультации, открытые занятия и т. п.

3.4.5. Создает условия педагогическим кадрам Образовательного учреждения для ознакомления, как с опытом работы всего педагогического персонала, так и с опытом работы отдельных педагогов Образовательного учреждения.

3.5. Методическая служба Образовательного учреждения должна иметь следующие материалы:

3.5.1. основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования, список образовательных сайтов для работы в сети Интернет.

3.5.2. Методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Образовательного учреждения.

3.5.3. Материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ, материалы публикации педагогов.

3.5.4. Материалы профессиональных конкурсов, материалы открытых занятий, мероприятий, разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом, разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним, видеозаписи занятий и развлечений.

3.5.5. Аналитический банк данных по педагогическому персоналу.

3.5.6. Материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах), стенды, отражающие организацию методической работы в Образовательном учреждении.

3.6. Руководство методическим кабинетом осуществляет старший воспитатель.

3.7. Методическая деятельность осуществляется согласно годовому плану Образовательной организации.

3.8. Методическая служба имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для деятельности работников. Для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

#### **4. Участники методической работы**

4.1. Основными участниками методической работы являются:

старший воспитатель, воспитатели;

специалисты: музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре;

рабочие, творческие группы;

администрация: заведующий, заместитель заведующего.

#### **5. Направления методической работы**

5.1. Методическая работа осуществляется по четырем ведущим направлениям:

5.1.1. Научно-методическая работа:

выявление, изучение и обобщение на технологическом уровне педагогического опыта, выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;

организация обучения, проведения лекций, семинаров, курсов для работников Образовательного учреждения;

организация процессов аттестации педагогических и руководящих работников Образовательного учреждения;

осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу;

аналитико-обобщающая деятельность по организации учета педагогических кадров Образовательного учреждения;

осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования Образовательного учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы Образовательного учреждения);

новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы, составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов детей дошкольного возраста.

#### 5.1.2. Информационно-методическая работа:

формирование банка педагогической нормативно-правовой и методической информации, обеспечение информационных, учебно-методических и образовательных потребностей работников, содействие повышению квалификации педагогических работников;

формирование фонда обучающих видеофильмов и других аудиовизуальных средств обучения по образовательным областям для проведения образовательной деятельности;

организация электронных библиотек учебных материалов и обеспечения доступа к ним, обеспечение фондов учебно-методической литературы.

#### 5.1.3. Организационно-методическая работа:

участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников, сбор, обработка и анализ информации о результатах воспитательной работы;

мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы, организация постоянно действующих семинаров по инновациям, изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений совершенствования;

прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Образовательного учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

#### 5.1.4. Диагностическая работа:

изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей;

изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития;

комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Образовательного учреждения, выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

осуществление контроля и анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, его качества;

оценка результативности педагогического процесса в Образовательном учреждении.

#### **6. Документация методической работы**

6.1. Методическая работа в Образовательном учреждении оформляется (фиксируется) в документальной форме, в виде:

- протоколов заседаний Педагогических советов;
- годового плана работы Образовательного учреждения;
- планов работы рабочих и творческих групп;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- презентаций педагогов в электронном банке данных;
- письменных материалов (отражающих деятельность педагога, рабочих и творческих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- рефератов, текстов докладов, сообщений, текстов консультаций, семинаров;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ обобщенных материалов о системе работы педагогов Образовательного учреждения, материалов печати по проблемам образования;
- информация с городских методических объединений, семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников).

В деле пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 5 ( лист ) листов.

Заведующий ГБДОУ д/с № 108

К. А. Пидаль-Росете



*[Handwritten signature]*