

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
общеразвивающего вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

27.01.2021

№ 9 А-п

**Об утверждении Положения
о методической работе
ГБДОУ детского сада № 4
Петродворцового района
Санкт-Петербурга**

В соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ с изменениями 8 декабря 2020 года; ФГОС ДО, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 с изменениями на 21 января 2019 года, приказом Министра просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение о методической работе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга, утвержденное приказом заведующего от 01.03.2019 № 15 А-п.

2. Утвердить и ввести в действие актуализированное Положение о методической работе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Заведующий



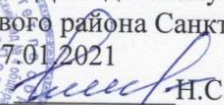
Н.С. Смирнова

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 общеразвивающего вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников ГБДОУ
детского сада № 4 Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол № 27 от 19.01.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Приказом по ГБДОУ детскому саду № 4
Петродворцового района Санкт-Петербурга
№ 9 А-п от 27.01.2021
Заведующий  Н.С. Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методической работе Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о методической работе ГБДОУ разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ с изменениями 8 декабря 2020 года; ФГОС ДО, утвержденный приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 с изменениями на 21 января 2019 года; приказом Министра просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работ 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:
- 2.2.1. 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.
 - 2.2.2. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
 - 2.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.
 - 2.2.4. Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

2.2.5. Оказание методической помощи воспитателям и специалистам.

2.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.

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

2.2.8. Вооружение педагогов ГБДОУ наиболее эффективными формами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанник 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 ГБДОУ;

- аналитическая – направлена на изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействия для достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию;

- плано-прогностическая – основа деятельности методической работы, 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 ГБДОУ:

- 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 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 и разрабатывается в соответствии с показателями основных компонентов профессиональной компетенции педагогов: 1) дидактический (знание ряда ведущих дидактических концепций); 2) психолого-педагогический; 3) методический; 4) технологический и технический; 5) коммуникативный. Содержание методической работы отражается в годовом плане работы на учебный год.

4.3. Формы организации методической работы:

1. Семинар-практикум

2. Тематические педсоветы

3. Методический кабинет, который считается многофункциональным по своему предназначению и рассматривается как «творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса»

4. Методический диалог

5. Деловая игра

6. Тренинг

7. Мозговой штурм

8. Наставничество

9. Психолого-педагогические семинары

10. Индивидуальная работа

11. Издательская деятельность

12. Работа творческих, рабочих групп

Материал по итогам работы представляется в процессе проведения семинаров, практикумов по конкретной проблеме, открытых занятий, подготовки и разработки конкурсов, научно-практических конференций, методических фестивалей и других методических мероприятий в ГБДОУ.

5. Участники методической работы ГБДОУ

5.1. Основными участниками методической работы являются:

- воспитатели;

- специалисты: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог;

- старший воспитатель.

6. Компетенция и обязанности участников методической работы

6.1. Компетенция участников методической работы

6.1.1. Воспитатели:

- участвуют в работе МО района и города;

- 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. Администрация образовательной организации:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;

- координирует деятельность различных методических мероприятий;

- анализирует и контролирует эффективность деятельности методической работы;

- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

7. Обязанности участников методической работы

7.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые занятия, занятия в рамках методических недель (взаимопосещений) и дней открытых дверей для родителей;
- систематически посещать занятия 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 (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

7.2. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы проблемных групп, обеспечивая их работу необходимыми для этого учебно-методическим комплексом;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности.

8. Делопроизводство

8.1. Методическая работа в ГБЖДОУ 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 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, материалов печати по проблемам образования;
- информации с городских методических объединений, семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);
- внесение актуальных материалов по текущей работе на сайт ГБДОУ (электронная библиотека);
- портфолио педагогов.

8.2. Документация хранится в методическом кабинете, архиве ГБДОУ (1экз.)

8.3. Срок хранения 3-5 лет, в соответствии с номенклатурой дел.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем 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.