

ПРИНЯТО

Общее собрание работников ОУ
Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 11
Красногвардейского района СПб
Протокол № 3 от 14.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 11
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Приказ № 31/1-О/25 от 16.04.2025
_____ Е. В. Федоренкова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 11
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"	
		Идентификатор: 97882686-365a-4eaa-bc09-c7935d303170	
УТВЕРЖДЕНО	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Федоренкова Екатерина Витальевна, заведующий	16.04.25 15:28 (MSK)	Сертификат 00E245AC287297EE30D48D9C5827C08833

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункт 20 ч. 3 ст. 28);
- Устав ОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы в ОУ.

1.3. Методическая работа понимается как целостная система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта, и направленная на развитие творческого потенциала педагогических работников и, как следствие, на эффективную образовательную работу.

1.4. Положение принимается Общим собранием работников и утверждается приказом заведующего ОУ.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Цель методической работы ОУ - обеспечение качества образовательной деятельности посредством повышения профессиональных компетенций педагогов.

2.2. Задачи методической работы:

- обучение и развитие педагогических кадров, управление повышением их квалификации;
- разработка собственных методических материалов, программ, технологий, адаптация и модификация существующих авторских методик;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов;
- организация изучения и внедрения в образовательную работу ОУ наиболее эффективных и рациональных методов и приемов обучения, воспитания и развития дошкольников;
- подготовка методического обеспечения для осуществления образовательного процесса;
- организация работы по изучению нормативных документов, программ, технологий, методик, учебно-методических материалов;
- координация деятельности ОУ и семьи в обеспечении всестороннего непрерывного развития воспитанников;
- координация деятельности ОУ в рамках социального партнерства с различными организациями для реализации задач развития воспитанников и ОУ в целом;
- анализ качества образовательной работы. - организация наставничества и оказание методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию, категоричности);

- оказание консультативной помощи в организации самообразования, прохождения процедуры аттестации педагогов.

3. Формы методической работы

3.1. В ОУ методическая работа может осуществляться в следующих формах:

- групповые: открытые показы образовательной деятельности,
- семинары,
- семинары/практикумы,
- круглые столы,
- журналы (печатные, виртуальные),
- конкурсы педагогического мастерства,
- тематические выставки,
- консультации,
- мастер-классы,
- конференции,
- педагогические Советы,
- курсы повышения квалификации (очные, дистанционные),
- участие в методических объединениях района, города, региона,
- проектная деятельность.

3.2. Индивидуальные: консультации, беседы, наставничество, взаимопосещения и анализ организации образовательного процесса, самообразование.

3.3. При необходимости в ОУ могут использоваться иные формы методической работы.

4. Участники методической работы

4.1. Основными участниками методической работы являются:

- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель, методист);
- члены Педагогического совета ОУ;
- руководитель ОУ;
- приглашенные специалисты (при необходимости).

4.2. Общее руководство методической работой осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель, методист).

5. Направления методической работы

5.1. Научно-методическая работа:

5.1.1. Изучение нормативной базы, регулирующей вопросы образования;

5.1.2. Подбор, адаптация программ (основных, парциальных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования; корректировка и разработка локальных актов;

5.1.3. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания.

5.1.4. Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта; выявление затруднений методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их

5.1.4. Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта; выявление затруднений методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;

5.1.5. Организация повышения квалификации педагогических работников ОУ в различных формах;

5.1.6. Помощь при прохождении процедуры аттестации педагогических и руководящих работников ОУ;

5.1.7. Методическая поддержка педагогических работников участвующих в инновационной деятельности;

5.1.8. Аналитико-обобщающая деятельность по организации учета достижений и профессионального роста педагогических кадров ОУ (портфолио педагога);

5.1.9. Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования ОУ в режиме развития (участие в разработке программы развития ОУ);

5.1.10. Разработка форм ведения документов педагогов.

5.2. Информационно-методическая работа:

5.2.1. Формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно - методической литературы в методическом кабинете ОУ;

5.2.2. Обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;

5.2.3. Создание банков программ, авторских разработок; создание картотек, медиатек;

5.2.4. Разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям;

5.2.5. Работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);

5.2.6. Размещение информации о методических разработках на официальном сайте ОУ;

5.2.7. Освещение деятельности ОУ в СМИ.

5.2.8. Презентация авторских разработок;

5.2.9. Публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов, сценариев мероприятий и др.

5.3. Организационно-методическая работа:

5.3.1. Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;

5.3.2. Подготовка участников конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;

5.3.3. Сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы в том числе независимая оценка качества, анкетирование);

5.3.4. Планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

5.3.5. Организация работы с молодыми специалистами с целью повышения их профессиональной и методической компетенции, оптимизация системы наставничества;

5.3.6. Организация взаимодействия с внешними социальными партнерами

5.3.7. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся

5.3.8. Распространение передового педагогического общества

5.4. Диагностическая работа:

5.4.1. Диагностика результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;

5.4.2. Изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;

5.4.3. Изучение, подбор и разработка материалов по оценке качества образовательной деятельности;

5.4.4. Комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ОУ;

5.4.5. Осуществление контроля состояния образовательного процесса и реализации образовательной программы дошкольного образования.

6. Права участников методической работы в рамках профессиональных компетенций

6.1. Педагогические работники:

- участвуют в работе профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в разработке Программы развития и образовательной программы дошкольного образования, разрабатывают рабочие программы, технологии, приемы и способы работы с воспитанниками;
- работают по авторским методикам, технологиям, программам, допущенным к использованию решением Педагогического совета ОУ;
- составляют индивидуальные планы самообразования, в котором отражают основные направления и содержание работы в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;
- работают над самостоятельно выбранной методической темой;
- определяют период работы над методической темой;
- анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;
- получают методические консультации;
- систематически проходят обучение через повышение квалификации;
- принимают участие в различных формах методической работы;
- принимают участия в профессиональных конкурсах;
- предлагают руководителям творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- участвуют в инновационной, экспериментальной работе;
- публикуют свои методические разработки в том числе, на официальном сайте ОУ

6.2. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель, методист):

- определяет содержание методической работы в соответствии с годовым планом;
- организует, планирует, анализирует, контролирует методическую работу в ОУ;

- обеспечивает эффективную работу участников методической работы, дает поручения, распределяет обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролирует их деятельность;
- руководит разработкой методических идей, методик, рабочих программ, технологий и ведет консультативную работу с отдельными педагогическими работниками по проблемам обучения и воспитания;
- готовит методические рекомендации для педагогических работников;
- готовит проекты решений для Педагогического совета ОУ, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с годовым планом;
- участвует в экспертной оценке в ходе аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- составляет перспективный план повышения квалификации работников ОУ;
- организует деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
- оказывает содействие администрации ОУ в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
- обосновывает для администрации выбор тематики инновационной работы, исходя из государственного задания Комитета по образованию;
- инициирует проведение методических мероприятий;
- представляет методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

6.3. Администрация ОУ:

- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы ОУ в локальных актах;
- контролирует эффективность методической деятельности;
- заключает договорные отношения с партнерами для развития методической работы ОУ;
- рассматривает вопросы поощрения и материального стимулирования работы лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

7. Обязанности участников методической работы

7.1. Педагогические работники обязаны:

- профессионально развивать и совершенствовать методики организации образовательного процесса в соответствии с тенденциями современного образования;
- проводить мероприятия в соответствии с годовым планом ОУ;
- участвовать и систематически посещать методические мероприятия в районе и городе согласно месячному плану ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Красногвардейского района, посещать открытые мероприятия, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие годовому плану ОУ;
- стремиться к активному участию в деятельности профессиональных методических сообществ;

- участвовать в обсуждении решений Педагогического совета ОУ; в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- пополнять методическую копилку ОУ: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на официальном сайте и других информационных ресурсах, разработанных ОУ, методические материалы по результатам работы над темами годового плана ОУ;
- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в сроки и с периодичностью, установленные законодательством; делиться педагогическим опытом ;
- отчитываться (по запросу руководителя ОУ, заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, методиста) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

7.2. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель, методист) обязан:

- стимулировать самообразование педагогических работников;
- организовывать деятельность педагогических работников в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать годовой план ОУ;
- анализировать деятельность педагогов и специалистов ОУ;
- проводить анализ эффективности внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- выявлять передовой опыт работы педагогов, организовывать его обобщение и тиражирование.

7.3. Администрация ОУ обязана:

- создавать благоприятные условия для методической работы, обеспечивая необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;
- оказывать всестороннюю помощь заместителю заведующего по УВР (старшему воспитателю, методисту) в методической работе;
- использовать эффективные формы стимулирования деятельности педагогических работников и специалистов, отличившихся в методической работе;
- изыскивать возможности (материальные и временные) для организации повышения квалификации работников в соответствии с перспективным планом повышения их квалификации.

1. Документация

1.1. Методическая работа оформляется (фиксируется) документально в следующих формах:

- протоколы заседаний Педагогических советов ОУ;
- годовой план ОУ;
- методические разработки (конспекты, презентации, тексты консультаций, докладов и т.п.);

- аналитические отчёты о результатах самоанализа по различным направлениям деятельности;
- справки по итогам контрольно-аналитической деятельности в ОУ;
- портфолио педагогов;
- отчеты по самообразованию;
- материалы рабочих, творческих групп;
- журнал учета рабочих совещаний педагогов;
- журнал групповых и индивидуальных консультаций педагогов.

1.2. Методическая документация хранится в методическом кабинете ОУ.

1.3. Ответственность за хранение, обработку, систематизацию методической документации несет заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель, методист).