

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»
пгт. Талинка Октябрьский район

(МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

М.Е. Мудрак Л.Е. Мудрак

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № 3

от « 28 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ДСОВ

«Лесная сказка»

О.А.Гребенникова

Приказ №342-од от «30» 12 2020 г.

**Положение
об организации научно-методической работы
и проведении методических конференций и семинаров
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида «Лесная сказка»**

Гп.Талинка

2020

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации научно-методической работы в МБДОУ «ДСОВ «Лесная сказка» (далее ДОО) в соответствии со ст.28 п. 20 ч.3 ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Научно методическая работа - целостная система деятельности, целью которой является обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач учреждения, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса, организованная на основе анализа результатов учебно-воспитательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей.

1.3. Основные задачи научно-методической работы:

1.3.1. обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессионального мастерства каждого педагога ДОО через систему различных форм;

1.3.2. развитие всего воспитательно-образовательного процесса в ДОО в соответствии с новыми достижениями науки;

1.3.3. определение приоритетных направлений развития научно - методической работы педагогов ДОО.

1.4. Коллегиальным органом научно-методической работы является Методический совет.

2. Система научно-методической работы

2.1. Научно-методическая работа в ДОО осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации и обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне поселения, района, округа.

2.2. В состав методической службы входят:

- методические объединения педагогов, которые создаются по приоритетным направлениям работы ДОО;

- временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, заведующего ДОО с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности ДОО, изучения социальных запросов.

2.3. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

2.4. Основными условиями организации методической службы в учреждении и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы научно- методической работы;

- рассмотрение федерального, окружного, территориального опыта и общих тенденций развития научно-методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

2.5. Методическая служба обеспечивает руководство научно-методической работой в учреждении по следующим направлениям:

- научно-методическая деятельность,
- информационно-методическая деятельность,
- организационно-методическая деятельность,
- диагностическая деятельность.

2.6. Научно-методическая деятельность предусматривает:

2.6.1. Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового опыта педагогического опыта.

Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется заместителем заведующего.

Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне ДОО принимаются на Педагогическом совете ДОО.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на педагогических советах,
- семинары,
- коллективные просмотры,
- мастер-классы,
- презентации,
- практикумы,
- размещение на информационных сайтах,
- размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете ДОО.

2.6.2. Обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса через организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов для педагогических работников ДОО.

2.6.3. Организация учета педагогических кадров ДОО и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

2.6.4. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОО, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

2.6.5. Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

2.6.6. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

2.6.7. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

2.7. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

2.7.1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

2.7.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

2.7.3. Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

2.8. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

2.8.1. Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.

- 2.8.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- 2.8.3. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.
- 2.8.4. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- 2.8.5. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОО, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества и руководство им.
- 2.9. Диагностическая деятельность предусматривает:
- 2.9.1. Сбор, обработка и анализ информации о состоянии воспитательно-образовательной работы. Оценка уровня реализации основной образовательной программы дошкольного образования в ДОО.
- 2.9.2. Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- 2.9.3. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
- 2.9.4. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребёнка к обучению в школе.
- 2.9.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОО.
- 2.9.6. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

3. Методический совет

- 3.1. Методический совет создаётся приказом заведующего ДОО на учебный год из числа опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе, избранных на установочном Педагогическом совете в начале учебного года (август).
- 3.2. Руководство деятельностью методического совета осуществляет заместитель заведующего ДОО.
- 3.3. Методический совет избирает из своего состава секретаря, который ведёт делопроизводство.
- 3.4. Периодичность заседаний методического совета определяется его членами исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом работы ДОО, утверждаемым заведующим ДОО.
- 3.5. Заседания методического совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарём.
- 3.6. Методический совет координирует работу методической службы по всем направлениям
- 3.7. Методический совет в порядке осуществления диагностической функции методической службы включает в себя службу мониторинга качества образования.
- 3.7.1. Служба мониторинга:
- отслеживает поэтапные результаты реализации основной образовательной программы дошкольного образования, отдельные стороны образовательного процесса;
 - разрабатывает, адаптирует к условиям ДОО, имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов;
 - осуществляет прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития воспитателей.
- 3.7.2. Мониторинг проводится с использованием методов наблюдения, опроса, самоанализа, анкетирования, анализа результатов деятельности и др. При проведении мониторинга соблюдаются принципы работы с детьми дошкольного возраста.
- 3.8. Члены методического совета выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени.
- 3.9. На заседаниях методического совета обсуждаются результаты научно-методической работы по всем направлениям; разрабатываются рекомендации по оптимизации педагогической

деятельности, по вопросам повышения качества воспитательно-образовательного процесса учреждения и др.

3.10. Методический совет подотчётен Педагогическому совету ДОО. На итоговом Педагогическом совете по результатам учебного года руководитель методического совета представляет отчёт о деятельности за учебный год.

3.11. Руководитель методического совета несёт ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- плана работы на текущий учебный год,
- протоколов заседаний и прилагаемой документацией,
- ежегодного отчёта о работе методического совета за прошедший учебный год.

4. Методические объединения

4.1. Методическое объединение является структурным подразделением методической службы ДОО, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной работы по одной образовательной области или комплексно.

4.2. Методические объединения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом заведующего ДОО по представлению заместителя заведующего.

4.3. Формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность методических объединений направлена на практическое решение проблем, возникающих в процессе реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

4.4. Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю заведующего ДОО. Руководитель методического объединения, план и тематика утверждаются приказом заведующего ДОО.

4.5. Методическое объединение создаётся для решения определённой части задач, возложенных на учреждение:

- организация повышения квалификации педагогов;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составления образовательных программ по образовательным областям с учётом вариативности;
- совершенствование методики проведения различных видов непосредственно образовательной деятельности и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- проведение педагогических экспериментов;
- анализ авторских программ, методик;
- ознакомление с анализом состояния образовательной деятельности по итогам внутреннего контроля;
- организация уроков педагогического мастерства с целью повышения профессиональной компетентности педагогов ДОО с последующим анализом достигнутых результатов;

4.5. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, согласовывается с заведующим ДОО.

4.6. Заседания методического объединения проводятся не реже двух раз в год.

4.7. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются председателем методического объединения.

4.8. Заседания методического объединения оформляются протоколами.

4.9. По итогам учебного года проводится анализ работы методического объединения. Отчёт о работе методического объединения заслушивается на итоговом педагогическом совете в конце учебного года.

5. Методический кабинет

5.1. Методический кабинет осуществляет информационно-методическую деятельность методической службы через формирование информационного банка данных, где определяются источники, содержание, направленность информации. Создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практик.

5.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель заведующего ДОО.

5.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически опыт и т.д.),
- центра повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении,
- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

5.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтённый в журналах и карточках.

5.5. Методический кабинет учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДОО;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- 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;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в ДОО, в том числе работу по аттестации педагогических работников ДОО

5.4. Информационная функция методического кабинета реализуется через организацию выставок постоянно действующих или эпизодических. На выставках представляются систематизированные материалы:

- нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и др.) по теме выставки с рекомендациями по работе с ним,
- методические рекомендации по теме выставки,
- опыт работы, связанный с темой выставки,
- литература по теме выставки,
- наглядный материал, связанный с данной проблематикой: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

5.5. В методическом кабинете должен быть представлен новый материал из различных источников, привлекающий внимание педагогов к проблемам воспитания и обучения,

помогающий подготовиться к конкурсам, информирующий о событиях, переменах в дошкольном образовании.

5.6. Методический кабинет работает по графику, согласованному Педагогическим советом и утверждённому заведующим ДОО.

5.7. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.