

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №60 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР – детского сада № 60 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ ЦРР – детского сада № 60
Красносельского района СПб
Протокол от 24.05.2018г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ ЦРР – детского сада № 60
Красносельского района СПб
_____ Е.Н.Богомолова

Приказ от 25.05. 2018г. №81-АХД

Положение
об организации научно-методической работе
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада №60
Красносельского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации научно-методической работе в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада №60 Красносельского района Санкт- Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии:
- Статья 27 ч. 2, статья 28 ч. 3 п. 20, Федерального Закона от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании РФ».
- 1.2. Положение о научно-методической работе определяет цели, задачи, формы организации научно-методической работы ГБДОУ, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

II. Цели и задачи методической работы

- 2.1. Целью методической работы является повышения уровня профессиональной культуры педагога и педагогического мастерства для достижения высокого качества дошкольного образования воспитанников.
- 2.2. Задачи методической работы в ГБДОУ:
- 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.
 - 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 воспитанников в соответствии с ФГОС ДО.

III. 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 учреждения.
- **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 учреждения. Она направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению.

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 (повышения 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.

IV. Организация, содержание и формы методической работы

4.1. Организатором методической работой является Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе.

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 компетентности педагогов:

- 1) Дидактическими (знание ряда ведущих дидактических концепций).
- 2) Психолого – педагогическими.
- 3) Коммуникативными.
- 4) Технологическими и техническими.
- 5) Методическими.

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

4.3.Формы организации методической работы:

- Теоретический семинар.
- Тематический педсовет.
- Методический кабинет, который считается многофункциональным по своему предназначению и рассматривается как «... творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса».
- Фестивали педагогических идей: калейдоскоп идей.
Дискуссия.
- Методический ринг.
- Методические посиделки.
- Методический диалог.
- Деловая игра.
- Тренинг.
- Мозговой штурм.
- Наставничество.
- Индивидуальная работа.
- Работа творческих, рабочих групп.

V. Участники методической работы образовательной организации

5.1.Основными участниками методической работы являются:

- Воспитатели;
- Старший воспитатель;
- Специалисты: учитель логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

VI. Компетенция и обязанности участников методической работы

6.1.Компетенция участников методической работы

6.1.1. Воспитатели, специалисты:

- Участвуют в работе районных и городских МО.
- Обсуждают методические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег.
- 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).

6.1.2. Рабочая группа:

- Организуют, планируют деятельность рабочей группы.
- Обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников.
- Руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемами образовательной деятельности.
- Готовят методические рекомендации для педагогов.
- Анализируют деятельность рабочей группы, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов.
- Организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

6.1.3. Администрация ГБДОУ:

- Определяет порядок работы всех форм методической работы.
- Координирует деятельность различных методических мероприятий.
- Контролирует эффективность деятельности методической работы.
- Проводит аналитические исследования деятельности рабочей группы.

VII. Обязанности участников методической работы

7.1. Педагоги обязаны:

Проводить открытые занятия, занятия в рамках Методической недели (взаимопосещений) и Дней открытых дверей для родителей (законных представителей).

- 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.

7.2. Рабочая группа обязана:

- Организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.
- Разрабатывать планы работы и графики проведения открытых занятий проблемных групп.
- Анализировать деятельность методической работы.
- Проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, рабочих программ.
- Обобщать опыт работы педагогов ГБДОУ.

7.3. Администрация обязана:

- Создать благоприятные условия для работы проблемных групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом.
- Оказывать всестороннюю помощь руководителю рабочей группы.

VIII. Делопроизводство

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

- Протоколов заседаний педагогических советов.
- Планов работы.
- Конспектов и разработок лучших методических мероприятий.
- Аналитических справок по вопросам качества образования.
- Рефератов, текстов докладов, сообщений и др.
- Разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ.
- Диплом, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников).
- Портфолио педагогов.

8.2. Документация хранится в методическом кабинете, архиве ГБДОУ.

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

8.4. Электронный вариант документации хранится в электронной базе данных на сервере ГБДОУ.

IX. Заключительные положения

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