

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №47 компенсирующего вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ  
Педагогического совета  
ГБДОУ № 47  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
протокол заседания №1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего ГБДОУ  
№232 от 31.08.2023  
\_\_\_\_\_ Богданова А.Б.

**Положение**  
**об организации методической работы**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад №47 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 20 ч.3 ст.28).

1.2. Методическая работа Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3. Организация методической работы - система, направленная на формирование развивающей профессиональной среды педагогического работника, состоящая из частей:

- сотрудничество (Педагогический совет, творческие группы);
- обучение, наставничество;
- профессиональная деятельность.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической работы и управления ею в ДОУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

**2. Цель и задачи**

2.1. Цель методической работы – повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая работа дошкольного учреждения решает следующие задачи:

- создание комфортной среды на основе индивидуальной, подгрупповой, групповой и межгрупповой форм работы с обучающимся;
- создание такой образовательной среды, где был бы максимально реализован потенциал и обучающихся и педагогического коллектива;
- создание внутрикорпоративной системы повышения уровня профессиональной компетентности и мастерства педагогических работников;
- создание условий для освоения педагогическими работниками новых достижений науки по профилю своей деятельности;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- формирование у педагогических работников потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;
- формирование и совершенствование у педагогических работников информационной и коммуникативной компетентности;
- оказание педагогическим работникам квалифицированной методической помощи в работе;
- повышение качества образовательной деятельности, на основе систематического планового посещения организованных форм образовательной деятельности и их анализа.

### **3. Функции**

3.1. В информационно-аналитическую функцию входят:

- ▲ анализ собственной деятельности и работы всего педагогического коллектива;
- ▲ вычленение факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на конечные результаты деятельности;
- ▲ оценка качества педагогического процесса в целом, осознание общих и частных задач;
- ▲ установление преемственности между прошедшим и новым учебным годом;
- ▲ анализ актуальных и перспективных потребностей населения, воспитанников и их родителей в образовательных услугах;
- ▲ анализ потребностей в развитии ДОО, осуществлении инноваций;
- ▲ поиск идей развития ДОО, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- ▲ изучение передового педагогического опыта.

3.2. Прогностическая функция предусматривает:

- ▲ прогнозирование целей и задач деятельности ДОО;
- ▲ формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- ▲ моделирование новых форм существования ДОО;
- ▲ проектирование процессов развития дошкольного учреждения;
- ▲ проектирование последствий запланированных инновационных процессов.

3.3. Функция планирования предполагает разработку системы мероприятий: порядка, последовательности и сроков выполнения работ. Планирование эффективно при соблюдении главных условий:

- ▲ знание уровня, на котором находится работа ДООУ;
- ▲ четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;
- ▲ выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

3.4. Планирование и прогнозирование можно определить, как деятельность методической работы по оптимальному выбору реальных целей, программ их достижения посредством совокупности способов, средств и воздействий, направленных на перевод ДООУ в новое качественное состояние.

#### **4. Направления деятельности**

##### **4.1. Повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов ДООУ.**

Формы методической работы, направленные на повышение квалификации профессионального мастерства педагогических работников:

- внутрикорпоративное повышение квалификации (в том числе, дистанционно);
- проблемные Педагогические советы;
- обучающие семинары;
- методическая подготовка педагогических работников (повышение квалификации);
- участие в работе сетевых сообществ района;
- мастер-классы;
- самообразование по индивидуальной методической теме;
- наставничество;
- индивидуальная методическая помощь;
- создание авторских разработок (рабочих программ, конспектов, картотек игр и др.);
- мониторинг затруднений.

Организация работы по повышению квалификации педагогических кадров проводится по следующим направлениям:

- Предоставление педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития обучающихся (программы, педагогические технологии, учебно-методическая литература);
  - Оказание помощи в подготовке работников к аттестации;
  - Оказание поддержки в инновационной деятельности;
  - Стимулирование профессиональной деятельности педагогов:
- переподготовка и курсы повышения квалификации;
  - аттестация;
  - психолого-педагогические и методические семинары;
  - мастер-классы;
  - конкурсы и фестивали педагогического мастерства;
  - конкурсы и фестивали для обучающихся;
  - обобщение педагогического опыта: разработка методических рекомендаций, пособий, диагностических материалов;
  - открытые мероприятия;
  - методические сообщения;
  - взаимопосещение образовательной деятельности;
  - консультации.

#### 4.2. Информационно-методическая работа.

Формы информационно-методической работы:

- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы в методическом кабинете ДОУ;
- обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- создание банков программ, авторских разработок;
- создание картотек, медиатек;
- разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям;
- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- размещение информации о деятельности методической службы на официальном сайте ДОУ;
- освещение деятельности педагогических работников в СМИ.

4.3. Обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности педагогов ДОУ.

Формы методической работы, направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:

- групповые консультации;
- практические семинары по направлениям деятельности ДОУ;
- открытые занятия;
- мастер-классы;
- творческие отчёты;
- презентация авторских разработок;
- публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов, сценариев мероприятий и др.;
- печатные издания ДОУ, в том числе на электронных носителях.

### **5. Формы методической работы**

5.1. Индивидуальные: консультации, самообразование, работа над индивидуальной методической темой.

5.2. Групповые: педагогические гостиные (передача знаний, опыта молодым специалистам), открытые мероприятия.

5.3. Коллективные: Педагогические советы ДОУ, конкурсы педагогического мастерства, отчеты по самообразованию в виде докладов, рефератов, дидактических и методических пособий, обсуждение новейших педагогических методик, технологий, открытых занятий, дидактических пособий, работа коллектива над общей методической темой.

### **6. Инновации методической работы ДОУ**

- Достижение оптимальных результатов качества образования;
- Пропаганда деятельности ДОУ в СМИ;

- Поддержание деловых связей и сотрудничества со школами и учреждениями дополнительного образования.
- Организация инновационной деятельности педагогов.
- Корректировка и разработка новых локальных актов.
- Совершенствование образовательных программ.
- Применение в образовательном процессе инновационных методов и форм обучения: праздничные события; встречи; бинарные организованные формы образовательной деятельности и другое.
- Привлечение новейших информационных средств обучения: создание видеофильмов, слайд-шоу в работе педагогов, совершенствование официального сайта ДОУ.

## **7. Взаимодействие семьи и ДОУ в методической работе**

7.1. Цель работы с родителями (законными представителями): объединить усилия семьи и ДОУ, скоординировать их действия для решения поставленных задач, а также сформировать единое воспитательное пространство «семья – детский сад».

### 7.2. Задачи работы с родителями:

- создавать условия для формирования представлений у родителей (законных представителей) о содержании работы ДОУ, направленной на личностно-ориентированное развитие ребенка;
- создавать условия для участия родителей (законных представителей) в составлении индивидуальных программ (индивидуальная помощь, консультирование родителей и т.д.);
- знакомить родителей (законных представителей) с результатами диагностики ребенка на разных возрастных этапах, перспективой его дальнейшего обучения и воспитания;
- оптимизировать работу с родителями (законными представителями) с помощью разнообразных методов и приемов, продолжить традиции семейных мастер-классов;
- обучать родителей (законных представителей) конкретным приемам и методам оздоровления, развития ребенка в разных видах деятельности.

### 7.3. Формы связи семьи и детского сада:

- коллективная:
  - общее родительское собрание;
  - Совет родителей (законных представителей);
  - день открытых дверей;
  - праздничные события;
  - выставки творческих работ;
  - конкурсы;
  - социальные акции.
- групповая:
  - родительский комитет группы;
  - групповое родительское собрание;
  - беседа;
  - праздники;

проекты.  
-индивидуальная:  
консультации,  
педагогические поручения,  
поддержка семей во внешних конкурсах.

## **8. Структура методической работы**

8.1. Педагогический совет ДОУ, действующий на основании Положения о Педагогическом совете ГБДОУ №47;

8.2. Временные творческие или рабочие группы, образующиеся для решения конкретных методических задач и закрепляемые приказами руководителя организации.

## **9. Участники методической работы:**

- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- старший воспитатель;
- педагогические работники;
- специалисты;
- профессиональные сообщества педагогических работников;
- администрация ДОУ.

## **10. Функции участников методической работы**

### **10.1. Педагогические работники:**

- участвуют в работе сетевых профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают рабочие программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по авторским методикам, технологиям, программам, допущенным к использованию решением Педагогического совета ДОУ;
- 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;
- для повышения профессиональных компетенций определяют тему самообразования;
- 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 работы;

- участвуют в инновационной работе;
- публикуют свои методические разработки в том числе, на официальном сайте ДОУ.

#### 10.2. Старший воспитатель и/или заместитель заведующего по УВР:

- организует, планирует, руководит, анализирует, контролирует методическую работу в организации;
- 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 Образовательного учреждения, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с годовым планом;
- участвует в экспертной оценке в ходе аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- составляют перспективный план повышения квалификации работников Образовательной организации;
- организуют деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
- оказывает содействие администрации Образовательной организации в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
- предлагает администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- инициирует проведение методических мероприятий;
- представляет методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

#### 10.3 Администрация ДОУ:

- определяет содержание методической работы в соответствии с годовым планом;
- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы ДОУ в локальных актах;
- контролирует эффективность методической деятельности;
- проводит аналитические исследования в области методической работы ДОУ;
- заключает договорные отношения с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования для развития методической работы Образовательной организации;
- составляет рейтинг деятельности отдельных педагогических работников;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

### **11. Обязанности участников методической работы**

#### 11.1. Педагогические работники обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- проводить открытые мероприятия в соответствии с годовым планом ДОУ;
- систематически посещать методические мероприятия в районе и городе согласно месячному методическому плану;
- стремиться к активному участию в деятельности сетевых сообществ;
- участвовать в методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- участвовать в обсуждении решений Педагогического совета ДОУ;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации ДОУ в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- пополнять методическую копилку ДОУ: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на официальном сайте ДОУ методические материалы по результатам работы над темами годового плана ДОУ;
- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с приказом руководителя ДОУ;
- отчитываться (ежегодно) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
- посещать открытые уроки, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие годовому плану ДОУ;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

#### 11.2. Старший воспитатель и/или заместитель заведующего по УВР обязан:

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

#### 11.3. Администрация ДОУ обязана:

- создавать благоприятные условия для методической работы, обеспечивая необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;
- оказывать всестороннюю помощь старшему воспитателю и/или заместителю заведующего по УВР 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.

## **12. Делопроизводство**

12.1. Методическая работа оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний Педагогических советов ДООУ;
- Годового плана ДООУ,
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- аналитических отчётов о результатах методической работы заместителя заведующего по УВР и/или старшего воспитателя по итогам учебного года;
- аналитических отчётов педагогических работников и специалистов по итогам года;
- материалов сайта ДООУ в разделе «Методическая работа»;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников ДООУ (методические пособия, конспекты, аттестационные портфолио и пр.).

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДООУ.

13.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДООУ.

13.3. Данное Положение действует бессрочно или до принятия нового Положения.