

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«ЯНИНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

188689, Ленинградская область, Всеволожский район, гп. Янино-1, ул. Новая, д. 17 ynino@vsevobr.ru Тел. (81370)78-310

ПРИНЯТО:

решением Педагогического совета
МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
протокол от «30» августа 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
от «30» августа 2019 г. № 217

**Положение об организации методической работы
в МОБУ «СОШ «Янинский центр образования»
структурных подразделениях Дошкольные отделения**

Продумеровано, прошито и скреплено

Ленинградская область, Всеволожский район
гп. Янино-1
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы (далее по тексту- Положение) в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Янинский центр образования» структурных подразделениях Дошкольные отделения (далее по тексту - Образовательная организация) разработано в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью совершенствования методической работы в соответствии с современными требованиями на основе мониторинга и диагностирования запросов педагогов в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы в Образовательной организации, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

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.

2. Цели и задачи

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи методической работы:

- создание комфортной среды на основе индивидуальной, подгрупповой, групповой и межгрупповой форм работы с обучающимися;
- 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. Организация методической работы

3.1. Организация Методической работы – система, направленная на формирование развивающей профессиональной среды педагогического работника, состоящая из частей:

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

3.2. Методическую работу образовательной организации обеспечивает методическая служба Образовательной организации.

3.3. Целью деятельности методической службы является совершенствование методической работы в Образовательной организации, создание единого информационного и методического пространства.

3.4. Организация Методической работы в Образовательной организации имеет следующую структуру:

3.4.1. Педагогический совет Образовательного учреждения, действующий на основании Положения о Педагогическом совете Образовательного учреждения;

3.4.2. Временные творческие группы, образуемые для решения конкретных методических задач и закрепляемые приказами руководителя организации.

3.5. Формы методической работы, направленные на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Образовательной организации:

- внутрикорпоративное повышение квалификации (в том числе, дистанционно);
- проблемные Педагогические советы Образовательной организации;
- авторские лекции и семинары;
- обучающие семинары, в том числе система постоянно действующих семинаров;
- 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.);
- опытно-экспериментальная работа
- мониторинг затруднений.

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

- научно-практические конференции;
- заседания научно-методического совета;
- пресс-конференции;
- групповые консультации;
- практические семинары по направлениям деятельности Образовательной организации;
- фестивали (например, педагогических технологий);
- открытые уроки;
- мастер-классы;
- творческие отчёты;
- презентация авторских разработок;
- публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов, сценариев мероприятий и др.;
- печатные издания Образовательной организации, в том числе на электронных носителях;
- публикации на сайте Образовательной организации.

3.7. Формы информационно-методической работы:

- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы в методическом кабинете Образовательной организации;
- 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;
- организация научно-методической и опытно-экспериментальной работы;
- 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 Образовательной организации;
- освещение деятельности педагогических работников в СМИ.

3.8. Формы методической работы подразделяются на:

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

3.8.2. Групповые:

- Академия педагогического мастерства (передача знаний, опыта молодым специалистам);
- открытые мероприятия.

3.8.3. Коллективные:

- Педагогические советы;
- конкурсы педагогического мастерства;
- лекции по различным психолого-педагогическим проблемам;
- отчеты по самообразованию в виде докладов, рефератов, дидактических и методических пособий;
- обсуждение новейших педагогических методик, технологий, открытых занятий, учебных пособий, УМК;
- работа коллектива над общей методической темой.

3.9. Работа по повышению профессионального уровня педагогических работников:

3.9.1. Оказание помощи педагогическим работникам на всех уровнях (от подготовки к образовательной деятельности до организации повышения квалификации).

3.9.2. Функции методиста в повышении профессионального уровня работников:

- ведет учет самообразования;
- курирует деятельность педагогов по реализации планов самообразования;
- оказывает консультативную и методическую помощь.

3.9.3. Итог работы по теме повышения квалификации может быть представлен в форме: доклада; реферата; статьи в журнале; программы; дидактического материала; методического пособия. Форму педагог выбирает добровольно. Весь наработанный материал сдается методисту и является доступным для использования другими педагогами.

3.9.4. Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к распространению на различных уровнях.

3.10. По вопросам методической работы для педагогов методистом проводятся индивидуальные и групповые консультации в течение года.

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

3.11.1. Предоставление педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития обучающихся (программы, педагогические технологии, учебно-методическая литература);

3.11.2. Оказание помощи в подготовке работников к аттестации;

3.11.3. Оказание поддержки в инновационной деятельности;

3.11.4. 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.

3.12. Работа по обновлению содержания и организационных форм образования обучающихся:

3.12.1. Достижение оптимальных результатов качества образования;

3.12.2. Пропаганда деятельности Образовательной организации в СМИ;

3.12.3. Поддержание деловых связей и сотрудничества со школами и учреждениями дополнительного образования, учреждения культуры, спорта, здравоохранения.

3.12.4. Организация инновационной деятельности.

3.12.5. Корректировка и разработка новых локальных актов.

3.12.6. Совершенствование образовательных программ.

3.12.7. Применение в образовательном процессе инновационных методов и форм обучения, авторских разработок ДОО, полученных в ходе работы ДОО в статусе инновационной площадки: праздничные события; встречи; бинарные организованные формы образовательной деятельности и другое.

3.12.8. Привлечение новейших информационных средств обучения: создание видеофильмов, слайд-шоу в работе педагогов информационных технологий, совершенствование официального сайта Образовательной организации.

3.13. Организация работы с молодыми специалистами с целью повышения их профессиональной и методической компетенции:

3.13.1. Оказание помощи и консультации по интересующим вопросам методик дошкольного образования, педагогике, психологии;

3.13.2. Результаты деятельности педагогов и специалистов (методические разработки и дидактический материал оформляются и содержатся в методическом кабинете для использования всеми желающими).

3.14. Методическая работа по взаимодействию семьи и Учреждения:

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

3.14.2. Задачи работы с родителями:

- формировать представление родителей (законных представителей) о содержании работы Учреждения, направленной на личностно-ориентированное развитие ребенка;
- создавать условия для участия родителей (законных представителей) в составлении индивидуальных учебных 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.

3.14.3 Формы связи семьи и детского сада:

- коллективная:

- общее родительское собрание;
- родительский комитет;
- день открытых дверей;
- праздничные события;
- выставки творческих работ;
- конкурсы;
- социальные акции;
- электронный журнал;
- межгрупповые проекты.

- групповая:

- родительский комитет группы;
- групповое родительское собрание;
- беседа;
- праздники;
- проекты.

- индивидуальная:

- консультации,
- педагогические поручения,
- поддержка семей во внешних конкурсах.

3.15. Руководство методической службой осуществляет методист.

3.16. Методическая работа в Образовательной организации реализуется согласно годовому плану МОБУ «СОШ «Янинский центр образования» структурных подразделений Дошкольные отделения.

4. Методический кабинет

4.1. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет.

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 практике.

4.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет методист.

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

4.4. Методический кабинет учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернете;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых НОД, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическими работниками;
- видеозаписи НОД и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическим работникам;
- материалы инновационной деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенд, отражающий организацию методической работы в ДООУ, в том числе работу по аттестации педагогических работников ДООУ.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Методический кабинет работает в соответствии с графиком работы заместителя заведующего ответственного за методическую работу в ДООУ.

4.8. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.

5. Права и обязанности участников методической работы

5.1. Основными участниками методической работы являются: методист, педагогические работники, специалисты, профессиональные сообщества педагогических работников, администрация Образовательной организации.

5.2. Реализация прав участников методической работы Образовательной организации осуществляется через их профессиональные компетенции. В рамках компетенций:

5.2.1. 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 Образовательного учреждения;
- 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, экспериментальной работы;
- участвуют в инновационной, экспериментальной работе;
- публикуют свои методические разработки в том числе, на официальном сайте Образовательной организации, других ЭОР, разработанных организацией.

5.2.2. Методист:

- 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 отчеты 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 Образовательной организации;
- организует 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;
- 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.

5.2.3. Администрация Образовательной организации:

- определяет содержание методической работы в соответствии с годовым планом;
- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы Образовательной организации в проектах локальных актов;
- контролирует эффективность методической деятельности;
- проводит аналитические исследования в области методической работы Образовательной организации;
- заключает договорные отношения с образовательными учреждениями дополнительного профессионального педагогического 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.

5.3. Обязанности участников методической работы.

5.3.1. Педагогические работники обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- проводить открытые мероприятия в соответствии с годовым планом Образовательной организации;
- систематически посещать методические мероприятия в районе и городе согласно месячному 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 Образовательной организации;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации Образовательной организации в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- пополнять методическую копилку Образовательной организации: публиковать

в информационном пространстве и представлять для публикации на официальном сайте и других информационных ресурсах, разработанных Образовательной организацией, методические материалы по результатам работы над темами годового плана Образовательной организации;

- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с приказом руководителя Образовательной организации;
- отчитываться (ежегодно) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
- посещать открытые уроки, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие годовому плану Образовательной организации;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

5.3.2. Методист обязан:

- стимулировать самообразование педагогических работников;
- организовывать деятельность педагогических работников в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать годовой план Образовательной организации;
- анализировать деятельность педагогов и специалистов Образовательной организации;
- 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.

5.3.3. Администрация Образовательной организации обязана:

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

6. Документация методической работы

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

- протоколов заседаний Педагогических советов Образовательной организации;
- годового плана образовательной организации;
- годового плана и дорожных карт опытно-экспериментальной работы (при внедрении);
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- аналитических отчётов о результатах методической работы методиста по итогам года;
- аналитических отчётов педагогических работников и специалистов по итогам года;
- материалах сайта Образовательной организации в разделе «Методическая работа»;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников Образовательной организации (методические пособия, конспекты, аттестационные портфолио и пр.).

6.2. Методическая документация хранится в методическом кабинете Образовательной организации в соответствии со сроками, утвержденными в номенклатуре дел Образовательной организации.

6.3. Ответственность за хранение, обработку, систематизацию методической документации несет методист Образовательной организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете Образовательного учреждения и утверждаются локальным нормативным актом руководителя Образовательной организации.

