

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара  
Протокол № 12 от 20.06.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара  
№ 280-ОД от 20.06.2024г.



Е.В. Гриднева

ОДОБРЕНО  
Советом родителей  
МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара  
Протокол № 7 от 20.06.2024г.  
Председатель Совета родителей  
И.А. Елисеева

**Положение**  
**о методической работе**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара**  
**(МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара)**

Самара, 2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (зарегистрировано Минюстом Российской Федерации 2.11.2022г. регистрационный № 70809) (в редакции от 29.12.2022г.), Устава МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара (далее - МБДОУ).

1.3. Под методической работой в МБДОУ понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития обучающихся (воспитанников).

## 2. Цель, задачи и основные направления методической работы

2.1. **Цель методической работы в МБДОУ** - создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива в целом.

### 2.2. **Задачи методической работы в МБДОУ:**

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного социально-педагогического подхода;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития обучающихся (воспитанников), соответствующей специфике дошкольного возраста.

### 2.3. **Основные направления методической работы МБДОУ:**

#### 2.3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников МБДОУ;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках МБДОУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера.

#### 2.3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- изучение нормативных правовых документов;
- ознакомление педагогических работников МБДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- создание медиатеки.

#### 2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный периоды;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников МБДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов и пр.;
- участие в разработке Программы развития, ООП ДО, АОП ДО и др.;
- методическое сопровождение в подготовке педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов и др.

#### 2.3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников МБДОУ (индивидуальное, групповое консультирование);
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

### 3. Структура (модель) методической работы

3.1. В структуре (модели) методической работы МБДОУ функционирует:

- педагогический совет - управление педагогической деятельностью, воспитательно-образовательным процессом;
- постоянные группы педагогов (Рабочая, Творческая, Группа методической поддержки) - добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми;
- временные группы педагогов (Инициативные и др.) - добровольное профессиональное объединение педагогов. Создаются решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару, разработка и реализация проекта и т.д.);
- педагогический час – рассмотрение вопросов, касающихся организации воспитательно-образовательного процесса, методической работы в МБДОУ;
- аттестационная комиссия МБДОУ и др.

### 4.-Формы и содержание методической работы

4.1. Основными формами методической работы в МБДОУ являются:

- заседания педагогического совета МБДОУ;
- педагогический час;
- теоретические методические конференции, семинары, совещания;
- практико-ориентированные методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.;
- разработка учебно-методических материалов и документов;
- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- иные формы.

### 5. Организация методической работы

5.1. Руководство методической работой осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Планирование методической работы в МБДОУ осуществляется на учебный год - Годовой план реализации ВСОКО МБДОУ.

5.3. Организация методической работы возлагается на старшего воспитателя/методиста

МБДОУ, который:

- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями, сделанными на заседаниях Педагогического совета, педагогического часа, семинарах, конспектами открытых мероприятий и т.д.;
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагога, проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов для демонстрации лучших, инновационных методов образовательной и воспитательной работы.

## **6. Делопроизводство**

6.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:

- нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе и др.);
- база данных по педагогическим работникам МБДОУ;
- протоколы и материалы методических органов МБДОУ;
- планы и отчеты по методической работе;
- материалы по повышению квалификации педагогических работников МБДОУ;
- материалы по профессиональным конкурсам;
- материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта педагогов МБДОУ;
- учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками МБДОУ.

6.2. Положение принимается Общим собранием работников МБДОУ, рассматривается на Совете родителей МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового Положения.

6.4. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением Общего собрания работников МБДОУ.

6.5. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.6. Положение хранится в методическом кабинете и размещается на официальном сайте МБДОУ в течение 10-ти дней с момента его принятия.

6.7. Все заинтересованные лица должны быть ознакомлены с данным Положением после его принятия в течение 10-ти дней с момента его принятия.