

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

РАССМОТРЕНО  
Педагогическом советом  
Учреждения  
протокол № 1  
от 27 августа 2019 г

УТВЕРЖДЕНО  
МБДОУ  
«Детский сад № 54  
комбинированного вида»  
приказ № 23/3 ОД  
от 2 сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г, Уставом МБДОУ «Детский сад № 54 комбинированного вида» далее ДОУ.
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы МБДОУ «Детский сад № 54 комбинированного вида» (далее Учреждение) участников методической работы и их компетенции, а также перечень документации, касающийся методической работы.

## **2. Цели и задачи методической работы.**

- 2.1. Цель методической работы- повышение уровня профессиональной компетентности педагогов и педагогического мастерства для достижения качества образования воспитанников.

Задачи методической работы:

- 1) Оперативно реагировать на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам. Знакомить с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями, с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.
- 2) Организовывать систему педагогической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- 3) Пополнять информационно педагогический банк данных о педагогическом опыте, через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.
- 4) Организовывать рефлексивную деятельность педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- 5) Оказывать методическую помощь педагогам.
- 6) Анализировать и обобщать педагогические достижения, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.
- 7) Создавать собственные педагогические разработки, адаптация, и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

## **3. Организация методической работы.**

- 3.1. Формы методической работы в учреждении.

- Педагогический совет выполняет задачи по выполнению Годового плана работы Учреждения, заседания проводятся не реже одного раза в квартал и по мере необходимости.
- Педагогический час. Заседания Педагогического часа организуется не реже одного раза в месяц и по мере возникновения того или иного вопроса или необходимости разрешения проблемы.

- «Школа молодого специалиста». Работа организуется в соответствии с планом работы и по индивидуальным запросам педагогов.
  - Семинары, консультации. Организуются в течении учебного года, в соответствии с годовым планом работы.
  - Тематические выставки. Организуются в течении учебного года, в соответствии с годовым планом работы.
- 3.2. Основная методическая работа планируется на учебный год, рассматривается на Педагогическом совете Учреждения и отражается в годовом плане Учреждения.
- 3.3. Руководителем методической работы является заместитель заведующего по УВР.

#### **4. Участники методической работы.**

- 4.1. Участниками методической работы являются: заместители заведующего по УВР, воспитатели, специалисты: музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учителя-логопеды, педагоги-психологи, учителя-дефектологи

#### **5. Компетенция участников методической работы.**

*Воспитатели и специалисты:*

- 5.1. Участвуют в работе Педагогических советов Учреждения, творческих групп, педагогических часов;
- 5.2. Участвуют в разработке образовательных программ Учреждения, годового плана работы;
- 5.3. Реализуют ООП ДО и АООП ДО;
- 5.4. Обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- 5.5. Занимаются самообразованием;
- 5.6. Повышают свою профессиональную компетенцию на КПК не реже чем один раз в три года;
- 5.7. Участвуют в методической работе на уровне района. Области;

*Заместитель заведующего по УВР:*

- 5.8. Определяет порядок всех форм методической работы;
- 5.9. Координирует деятельность различных методических мероприятий;
- 5.10. Проводит аналитические исследования деятельности педагогического коллектива;
- 5.11. Доводит до коллектива результаты аналитической деятельности.

#### **6. Документация.**

- 6.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:
- 6.1. Тетради «Педагогических часов», заполняются секретарем педагогических часов в виде краткого содержания всех выступлений.
  - 6.2. Протоколы заседаний творческой группы;

- 6.3. Аналитические справки по вопросам оценки качества образования;
- 6.4. Тексты консультаций, сообщений;

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Педагогическом совете Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.
- 7.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое рассматривается на заседании Педагогического совета Учреждения в установленном порядке.