

е прошито,
скреплено

88/76

Э.И. Волкова

2025

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 3»
от 29.08.2025 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации методической работы

Ленинградская область
Всеволожский район
г. Мурино
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Об организации методической работы (далее - Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Муринский детский сад комбинированного вида № 3» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту - ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования»; приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2022 № 71847); Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о методической работе в Учреждения (определяет цели, задачи, формы организации методической работы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распределению педагогического опыта).

2. Цели и задачи методической работы

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 педагогическими работниками;
- 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 Учреждения, творческие (рабочие группы);
- обучение, наставничество;
- профессиональная деятельность.

3.2. Организация Методической работы в Учреждении имеет следующую структуру:

3.2.1. Педагогический совет Учреждения, действующий на основании Положения о Педагогическом совете Учреждения.

3.2.2. Временные творческие (рабочие) группы, образующиеся для решения конкретных методических задач и закрепляемые приказами руководителя Учреждения.

3.3. Формы методической работы, направленные на повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Учреждения:

- внутрикорпоративное повышение квалификации (в том числе, дистанционно);
- проблемные (тематические) Педагогические советы Учреждения;
- обучающие семинары, в том числе система постоянно действующих семинаров;
- методическая подготовка педагогических работников (сопровождение повышения квалификации);
- участие в работе сетевых сообществ (творческих групп) района;
- мастер-классы;
- самообразование по индивидуальной методической теме;
- наставничество;
- индивидуальная методическая помощь;
- создание авторских разработок (рабочих программ, конспектов, картотек игр и др.);
- мониторинг затруднений (в том числе профессиональных дефицитов);
- мониторинг и сопровождение лучших педагогических практик.

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

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

3.6. Формы информационно-методической работы:

3.6.1. Формирование базы знаний Учреждения:

- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы в методическом кабинете Учреждения;
- обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- создание банков программ, авторских разработок, картотек, медиатек на сайте Учреждения;
- 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.);
- освещение деятельности педагогических работников в СМИ и социальных сетях, в том числе с помощью системы Госпаблики.

3.7. Формы методической работы подразделяются на:

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

3.7.2. Групповые:

- педагогические гостиные (передача знаний, опыта молодым специалистам);
- открытые мероприятия;
- групповые проекты по самообразованию.

3.7.3. Коллективные:

- педагогические советы Учреждения;
- конкурсы педагогического мастерства;
- лекции по различным психолого-педагогическим проблемам;
- отчёты 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.

3.8. Работа по повышению профессионального уровня педагогических работников:

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

3.8.2. Функции старшего воспитателя в повышении профессионального уровня работников:

- ведёт учёт самообразования;
- курирует деятельность педагогов по реализации планов самообразования;
- оказывает консультативную и методическую помощь.

3.8.3. 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 сдаётся старшему воспитателю и является доступным для использования другими педагогами.

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

3.9. По вопросам методической работы для педагогов старшим воспитателем проводятся индивидуальные и групповые консультации в течение года.

3.10. Организации работы по повышению квалификации педагогических кадров проводится по следующим направлениям:

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

3.10.2. Оказание помощь в подготовке работников к аттестации;

3.10.3. 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;
- посещение и взаимопосещение образовательной деятельности;
- консультации.

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

3.11.1. Достижение оптимальных результатов качества образования;

3.11.2. Пропаганда деятельности Образовательного учреждения в СМИ;

3.11.3. Поддержание деловых связей и сотрудничества в рамках реализации образовательной программы с учреждениями образования, учреждения культуры, спорта, здравоохранения.

3.11.4. Корректировка и разработка новых локальных актов.

3.11.5. Совершенствование образовательных программ.

3.11.6. Привлечение новейших информационных средств обучения: создание видеофильмов, презентаций, слайд-шоу в работе педагогов, совершенствование официального сайта Учреждения.

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

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

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

3.12.3 Направление на программы повышения квалификации для молодых педагогов, курирование самостоятельной работы педагогов в рамках учебной программы курсов повышения квалификации.

3.13. Методическая работа по взаимодействию семьи и Учреждения:

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

3.13.2. Задачи работы с родителями (законными представителями) обучающихся:

➤ формировать представление родителей (законных представителей) о содержании работы Образовательного учреждения, направленной на личностно-ориентированное развитие ребёнка;

➤ создавать условия для участия родителей (законных представителей) в составлении индивидуальных образовательных маршрутов и адаптированных индивидуальных образовательных программ, в том числе составления индивидуальных учебных планов (индивидуальная помощь, консультирование родителей (законных представителей) и т.д.);

➤ знакомить родителей (законных представителей) с результатами мониторинга развития ребёнка на разных возрастных этапах, перспективой его дальнейшего обучения и воспитания;

➤ оптимизировать работу с родителями (законными представителями) с помощью разнообразных методов и приёмов, продолжить традиции семейных мастер-классов;

➤ обучать родителей (законных представителей) конкретным приёмам и методам оздоровления, развития ребёнка в разных видах деятельности.

3.13.3 Формы связи семьи и Учреждения:

- коллективная:

- общее родительское собрание;

- совет родителей (законных представителей) обучающихся;
- день открытых дверей;
- праздничные события;
- выставки творческих работ;
- конкурсы;
- социальные акции;
- межгрупповые проекты.
- групповая:
 - совет родителей (законных представителей) группы;
 - групповое родительское собрание;
 - беседа;
 - праздники;
 - проекты.
- индивидуальная:
 - консультации,
 - педагогические поручения,
 - поддержка семей во внешних конкурсах.

4. Права и обязанности участников методической работы

4.1. Основными участниками методической работы являются: старший воспитатель; методист; педагогические работники; специалисты; профессиональные сообщества педагогических работников; администрация Учреждения.

4.2. Реализация прав участников методической работы Учреждения осуществляется через их профессиональные компетенции. В рамках компетенций:

4.2.1. Педагогические работники:

- участвуют в работе сетевых профессиональных сообществ, рабочих и творческих групп;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают рабочие программы, апробируют технологии, приёмы и способы работы с обучающимися;
- работают по авторским методикам, технологиям, программам, допущенным к использованию решением Педагогического совета 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 педагогических конкурсах;

- предлагают руководителям творческих групп, администрации тематику для обсуждения и составления планов работы творческой группы;

- публикуют свои методические разработки в том числе, на официальном сайте Учреждения, других электронных образовательных ресурсах, разработанных организацией, или имеющих официальный статус районной, городской площадки, либо лицензию СМИ.

4.2.2. Старший воспитатель, методист:

- организует, планирует, руководит, анализирует, контролирует методическую работу в организации;

- обеспечивает эффективную работу участников методической работы, даёт поручения, распределяет обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролирует их деятельность;

- руководит разработкой методических идей, методик, рабочих программ, технологий и ведёт консультативную работу с отдельными педагогическими работниками по проблемам образования;

- готовит методические рекомендации для педагогических работников;

- готовит проекты решений для Педагогического совета Учреждения, аналитические отчёты по итогам работы в соответствии с годовым планом работы Учреждения;

- участвует в экспертной оценке в ходе аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- составляет перспективный план повышения квалификации работников Учреждения;

- организует деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;

- оказывает содействие администрации Учреждения в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;

- инициирует проведение методических мероприятий;

- представляет методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

4.2.3. Администрация Учреждения:

- определяет содержание методической работы в соответствии с годовым планом;

- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы Учреждения в проектах локальных актов;

- контролирует эффективность методической деятельности;

- проводит аналитические исследования в области методической работы Учреждения;

- заключает договорные отношения с образовательными учреждениями дополнительного профессионального педагогического образования для развития методической работы Учреждения;

- составляет рейтинг деятельности отдельных педагогических работников;

- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

- Обязанности участников методической работы.

4.3.1. Педагогические работники обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития системы образования;

- проводить открытые мероприятия в соответствии с годовым планом Учреждения;

- систематически участвовать в методических мероприятиях района и города в соответствии с планом самообразования;
- стремиться к активному участию в деятельности сетевых сообществ, рабочих и творческих групп;
- участвовать в методической деятельности педагогического коллектива как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- участвовать в обсуждении решений Педагогического совета Учреждения;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации Образовательного учреждения в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину;
- пополнять методическую копилку Образовательного учреждения: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на официальном сайте и других информационных ресурсах, разработанных Учреждением, методические материалы по результатам работы над темами годового плана Учреждения;
- обучаться на курсах повышения квалификации в соответствии с перспективным планом повышения квалификации работников Учреждения;
- отчитываться (ежегодно) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
- посещать открытые мероприятия и другие формы внутрикорпоративного обучения, соответствующие годовому плану Образовательного учреждения;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

4.3.2. Старший воспитатель/методист обязан:

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

4.3.3. Администрация Учреждения обязана:

- создавать благоприятные условия для методической работы, обеспечивая необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;
- оказывать всестороннюю помощь старшему воспитателю, методисту 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.

5. Документация

5.1. Методическая работа оформляется (фиксируется) документально в форме бумажных и, или электронных документов:



- протоколов заседаний Педагогических советов Учреждения;
- Годового плана Учреждения,
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- аналитических отчётов о результатах методической работы старшего воспитателя, методиста по итогам года;
- аналитических отчётов педагогических работников и специалистов по итогам года;
- материалов официального сайта Учреждения;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников Учреждения (методические пособия, конспекты, аттестационные портфолио и пр.).

5.2. Методическая документация на бумажных носителях хранится в методическом кабинете Учреждения в соответствии со сроками, утверждёнными в номенклатуре дел Учреждения.

5.3. Методическая документация на электронных носителях должна быть доступна для просмотра с компьютера методического кабинета.

5.4. Ответственность за хранение, обработку, систематизацию методической документации несёт старший воспитатель, методист Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Положение действует до замены новым.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Общем собрании Учреждения и утверждаются локальным нормативным актом руководителя Учреждения.