



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка детский сад № 66  
Приморского района Санкт-Петербург

---

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического Совета  
Протокол от 28 08 2015г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 15 09 2015г. № 48-09  
Заведующий ГБДОУ ЦРР д/с №66



*Л. П. Вишнева*

Л. П. Вишнева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической деятельности**  
**в ГБДОУ ЦРР детский сад №66 Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2015г.

# ПОЛОЖЕНИЕ о методической деятельности

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о методической работе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка- детский сад №66 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии со ст.28, ч.3, п.20 Федерального Закона «Об образовании в РФ».
- 1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы образовательной организации, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

## II. Цели и задачи методической работы

- 2.1. Целью методической работы является повышение профессиональной компетенции педагогических работников для реализации ФГОС дошкольного образования через создание системы непрерывного профессионального развития каждого педагогического работника.
- 2.2. Задачи методической работы в ГБДОУ:
  - 2.2.1. Осуществлять мониторинг качества образовательной деятельности соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
  - 2.2.2. Развивать профессиональную компетентность педагогов, в том числе, начинающих педагогов посредством внутрикорпоративного обучения;
  - 2.2.3. Изучать, анализировать, осуществлять экспертизу, обобщать, распространять передовой педагогический опыт;
  - 2.2.4. Стимулировать инициативу и творчество педагогов, в том числе, осуществлять инновационную деятельность;
  - 2.2.5. Консультировать педагогов при подготовке к аттестации для выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
  - 2.2.6. Организовывать взаимодействие дошкольного образовательного учреждения с семьями обучающихся и социальными партнерами через проведение совместных мероприятий;
  - 2.2.7. Обеспечить информационную открытость педагогической деятельности.

## III. Функции методической работы

- 3.1. Функции методической работы предлагают следующее их *содержание*:
  - **информационная** – направлена на сбор и обработку информации по проблемным вопросам методической работы учреждения, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности образовательного учреждения;
  - **аналитическая** - направлена на изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействий для

достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию;

- **планово-прогностическая** - основа деятельности методической работы учреждения. Она направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению.
- **проектировочная** - направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности учреждения;
- **организационно-координационная** - должна учитывать на основе данных проблемно-ориентированного анализа конкретную ситуацию в учреждении, обеспечивать возможность каждому педагогу повысить уровень профессиональной компетенции;
- **обучающая** функция методической работы (повышение квалификации) направлена на повышение и развитие профессиональной компетенции конкретного педагога в осуществлении образовательного процесса, т.е. вооружение педагога актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие его общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности;
- **контрольно-диагностическая** - занимает особое место в методической работе и реализуется по отношению к педагогам. Организация контроля позволяет определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения.

### 3.2. Функции методической работы *по отношению к педагогическому коллективу* ГБДОУ:

- совершенствование педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
- внедрение в практику учреждения достижения передового педагогического опыта.

### 3.3. Функции методической работы *по отношению к конкретному педагогу*:

- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;
- организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков; знакомство с общечеловеческой и национальной культурой.

## IV. Организация, содержание и формы методической работы

4.1. Организатором методической работой является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (старший воспитатель).

4.2. Содержание методической работы в образовательной организации определяться на основании уровня профессиональной компетентности педагогов, основных направлений развития учреждения и образовательной ситуацией в образовании и разрабатывается в соответствии с показателями основных компонентов профессиональной компетентности педагогов:

- 1) дидактический (знание ряда ведущих дидактических концепций);
- 2) психолого-педагогический;
- 3) методический;
- 4) технологический и технический;
- 5) коммуникативный.

Содержание методической работы отражается в годовом плане работы на учебный год.

#### 4.3. Формы организации методической работы:

- Теоретический семинар
- Тематические педсоветы
- **Методический кабинет**, который *считается многофункциональным по своему назначению и рассматривается как «...творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса»*
- Фестивали педагогических идей: калейдоскоп идей
- Дискуссия
- Методический ринг
- Методические посиделки
- Методический диалог
- Деловая игра
- Тренинг
- Мозговой штурм
- Наставничество
- Методическая декада
- Интеллектуальный марафон
- Психолого-педагогические семинары
- Мастерская повышения квалификации
- Индивидуальная работа
- Издательская деятельность
- Работа творческих, рабочих групп

Заседание творческой группы, рабочей группы проводится 1 раз в месяц. Материал по итогам работы представляется в процессе проведения семинаров, практикумов по конкретной проблеме, открытых занятий и занятий в рамках дополнительной образовательной деятельности, подготовка и разработки конкурсов, научно-практических конференций, методических фестивалей и других методических мероприятий в образовательной организации.

## V. Участники методической работы образовательной организации

### 5.1. Основными участниками методической работы являются:

- воспитатели;
- старший воспитатель;
- специалисты: учитель-логопед, педагог-психолог; музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;
- руководители творческой группы;
- заместитель заведующего по ВМР (если в штате имеется такая должность), заведующий.

## **VI. Компетенция и обязанности участников методической работы**

### **6.1. Компетенция участников методической работы**

#### **6.1.1. Воспитатели:**

- участвуют в работе ГМО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей творческой группы;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с воспитанниками;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на педагогическом совете и допущены к использованию);
- участвуют в методической работе города.

#### **6.1.2. Творческая группа, рабочая группа:**

- организуют, планируют деятельность творческой группы;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам образовательной деятельности;
- готовят методические рекомендации для педагогов;
- анализируют деятельность творческой группы, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

#### **6.1.3. Администрация образовательной организации:**

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методической работы;
- проводит аналитические исследования деятельности творческой группы;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

## **VII. Обязанности участников методической работы**

### **7.1. Педагоги обязаны:**

- проводить открытые занятия, занятия в рамках Методических недель (взаимопосещений) и Дней открытых дверей для родителей;
- систематически посещать занятия коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

## **7.2. Творческая группа обязана:**

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых занятий проблемных групп;
- анализировать деятельность методической работы;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов образовательной организации.

## **7.3. Администрация обязана:**

- создавать благоприятные условия для работы проблемных групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям творческих групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности творческих групп.

## **VIII. Делопроизводство**

### **8.1. Методическая работа в образовательной организации оформляется (фиксируется) документально в форме:**

- протоколов заседаний методических советов;
- планов работы творческих групп;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- печатных материалов (отражающих деятельность педагога, творческих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- рефератов, текстов докладов, сообщений и др.;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов образовательной организации, материалов печати по проблемам образования;
- информации с городских методических объединений, семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);
- портфолио педагогов.

### **8.2. Документация хранится в методическом кабинете (1 экз.).**

### **8.3. Срок хранения 3-5 лет, в соответствии с номенклатурой дел.**

### **8.4. Электронный вариант (аналог) документации хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.**

## **IX. Заключительные положения**

### **9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.**

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.