

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а
Тел./факс: (343) 257 35 27
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 449
Протокол № 4
от «29» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ –
детский сад № 449
О.Н. Карпей
Приказ от «29» февраля 2016 г. № 16



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации научно-методической работы
в Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения –
детского сада № 449

Екатеринбург
2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации научно-методической работы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 449 (далее — МАДОУ).

1.2. Научно методическая работа - целостная система деятельности, целью которой является обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач МАДОУ, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса, организованная на основе анализа результатов учебно-воспитательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей.

1.3. Основные задачи научно-методической работы:

- обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессионального мастерства каждого педагога МАДОУ через систему различных форм;
- развитие всего воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ в соответствии с новыми достижениями науки;
- определение приоритетных направлений развития научно - методической работы педагогов МАДОУ.

II. Система научно-методической работы

2.1. Научно-методическая работа в МАДОУ осуществляется методической службой МАДОУ. Методическая служба МАДОУ осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации Основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП-ОП ДО), повышением квалификации, организацией нормированного взаимодействия между педагогическими кадрами, обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, города.

2.2. Коллегиальным органом руководства методической службой является Педагогический совет МАДОУ.

2.3. В состав Педагогического совета входят:

- методические объединения педагогов, которые создаются по приоритетным направлениям работы МАДОУ;
- временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, заведующего МАДОУ с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития МАДОУ, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности МАДОУ, изучения социальных запросов.

2.4. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

2.5. Основными условиями организации методической службы в МАДОУ и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы научно-методической работы;
- рассмотрение федерального, территориального опыта и общих тенденций развития научно-методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

2.7. Методическая служба обеспечивает руководство научно-методической работой в МАДОУ по следующим направлениям:

- научно-методическая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- организационно-методическая деятельность;
- диагностическая деятельность.

2.8. Научно-методическая деятельность предусматривает:

2.8.1. Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового педагогического опыта.

2.8.2. Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне МАДОУ принимаются на Педагогическом совете.

2.8.3. Решения о возможности использования обобщённого опыта на уровне района принимаются на экспертных советах соответственно района.

2.8.4. Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на педагогических советах,
- семинары,
- коллективные просмотры открытых занятий,
- мастер-классы,
- презентации,
- практикумы,
- размещение на информационных сайтах,
- размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете МАДОУ.

2.8.5. Обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса через организацию обучения с использованием лекций, семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов для педагогических работников МАДОУ.

2.8.6. Организация учета педагогических кадров МАДОУ и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемых должностям

2.8.7. Осуществление планово-прогностической деятельности для организации функционирования МАДОУ в режиме развития (разработка концепции, ООП-ОП ДО, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

2.8.8. Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

2.8.9. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

2.8.10. Составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания, направленных на развитие общения, игровой деятельности, познавательных процессов у детей дошкольного возраста.

2.9. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

2.9.1. Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.

2.9.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

2.9.3. Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

2.10. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

2.10.1. Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.

2.10.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.

2.10.3. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

2.10.4. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

2.10.5. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников МАДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества и руководство им.

2.11. Диагностическая деятельность предусматривает:

2.11.1. Сбор, обработка и анализ информации о состоянии воспитательно-образовательной работы. Оценка уровня реализации ООП-ОП ДО МАДОУ.

2.11.2. Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.

2.11.3. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.

2.11.4. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребёнка к обучению в школе.

2.11.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников МАДОУ.

2.11.6. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

III. Педагогический совет

3.1. Педагогический совет создаётся приказом заведующего МАДОУ из числа всех педагогов МАДОУ.

3.2. Руководство деятельностью Педагогического совета осуществляет заведующий МАДОУ или заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МАДОУ.

3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который ведёт делопроизводство.

3.4. Периодичность заседаний Педагогического совета определяется его членами исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым заведующим МАДОУ.

3.5. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

3.6. Педагогический совет координирует работу методических служб по всем направлениям.

3.7. Педагогический совет в порядке осуществления диагностической функции методических служб включает в себя мониторинг качества образования.

3.7.1. Мониторинг:

- отслеживает поэтапные результаты реализации ООП-ОП ДО МАДОУ, отдельные стороны образовательного процесса;

- разрабатывает, адаптирует к условиям МАДОУ имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов;

- осуществляет прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития воспитателей МАДОУ.

3.7.2. Мониторинг проводится с использованием методов наблюдения, опроса, самоанализа, анкетирования, анализа результатов деятельности и др. При проведении мониторинга соблюдаются принципы работы с детьми дошкольного возраста.

3.8. Члены Педагогического совета выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени.

3.9. На заседаниях Педагогического совета обсуждаются результаты научно-методической работы по всем направлениям; разрабатываются рекомендации по оптимизации педагогической деятельности, по вопросам повышения качества воспитательно-образовательного процесса МАДОУ и др.

3.10. Руководитель Педагогического совета несёт ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- плана работы на текущий учебный год;
- протоколов заседаний и прилагаемой документацией;
- ежегодного отчёта о работе МАДОУ за прошедший учебный год.

IV. Методические объединения

4.1. Методическое объединение является структурным подразделением Педагогического совета, осуществляющим проведение учебно-воспитательной,

методической, опытно-экспериментальной работы по одной образовательной области или комплексно.

4.2. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом заведующего МАДОУ по представлению заместителя заведующего по ВМР.

4.3. Формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность методических объединений направлена на практическое решение проблем, возникающих в процессе реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

4.4. Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю заведующего по ВМР. Руководитель методического объединения, план и тематика утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

4.5. Методическое объединение создаётся для решения определённой части задач, возложенных на МАДОУ:

- организация повышения квалификации педагогов;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составления образовательных программ по образовательным областям с учётом вариативности;
- совершенствование методики проведения различных видов непосредственно образовательной деятельности и их учебно - методического и материально-технического обеспечения;
- проведение педагогических экспериментов;
- анализ авторских программ, методик;
- ознакомление с анализом состояния образовательной деятельности по итогам внутреннего контроля;
- организация занятий педагогического мастерства с целью повышения профессиональной компетентности педагогов МАДОУ с последующим анализом достигнутых результатов;

4.5. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, согласовывается с заместителем заведующего по ВМР и утверждается заведующим МАДОУ.

4.6. Заседания методического объединения проводятся не реже двух раз в год.

4.7. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются председателем методического объединения.

4.8. Заседания методического объединения оформляются протоколами.

4.9. По итогам учебного года проводится анализ работы методического объединения. Отчёт о работе методического объединения заслушивается на итоговом Педагогическом совете в конце учебного года.

V. Методический кабинет

5.1. 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.

5.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель заведующего по ВМР МАДОУ.

5.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центра повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства);
- центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в МАДОУ;
- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

5.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтенный в журналах и карточках.

5.5. Методический кабинет МАДОУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности МАДОУ;
- материалы справочного и рекомендательного характера по оформлению передового педагогического опыта, творческих проектов, грантов, конкурсных работ;
- материалы публикаций педагогов;
- материалы профессиональных конкурсов;
- материалы открытых занятий, мероприятий;
- разработки семинаров, конференций и иных форм работы с педагогическим персоналом;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в МАДОУ, в том числе работу по аттестации педагогических работников МАДОУ.

5.4. 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: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

5.5. 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.

5.6. Методический кабинет работает по графику, согласованному педагогическим советом и утверждённому заведующим МАДОУ.

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

VI. Заключительные Положения

6.1 Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

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

Составители: заведующий МАДОУ - д/с № 449 – Карпей Ольга Николаевна
заместитель заведующего по ВМР – Гросс Татьяна Юрьевна

