

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом

Протокол №2 от «15» 12 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Колокольчик»
от «10» 01 2023г. №8

Положение
об организации научно-методической работы дошкольного образовательного
учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации научно-методической работы дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту Положение) определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации научно- методической работы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту ДОУ),

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (п.20 ч.3 ст.28);

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее по тексту ФГОС ДО);

- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических норм и правил СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом ДОУ.

1.3. Научно - методическая работа - это целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта система взаимосвязанных мер, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагога и коллектива в целом.

1.4. Основные цели и задачи научно-методической работы:

Цель: повышение уровня профессиональной культуры педагогических работников и их педагогического мастерства для достижения качества образования воспитанников.

Задачи:

- обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессионального мастерства каждого педагога ДОУ через систему различных форм;

- развитие всего воспитательно-образовательного процесса в ДООУ в соответствии с новыми достижениями науки;
- определение приоритетных направлений развития научно - методической работы педагогов учреждения.

2. Система научно-методической работы

2.1. Научно-методическая работа в ДООУ осуществляется воспитательно - методическим отделом. Воспитательно-методический отдел осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации, организацией нормированного взаимодействия между педагогическими кадрами, обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителям и) воспитанников, социальными партнерами и образовательными учреждениями на уровне города, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.2. В состав воспитательно-методического отдела входят:

- временные творческие коллективы, которые создаются по инициативе педагогов, заведующего с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития ДООУ, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности ДООУ, изучения социальных запросов.

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

2.4. Основными условиями организации воспитательно-методического отдела в ДООУ и управления им являются:

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

2.5. Воспитательно-методический отдел обеспечивает руководство научно-методической работой в ДООУ по следующим направлениям:

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

2.6. Научно-методическая деятельность предусматривает:

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

Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется старшим воспитателем.

Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности

использования обобщённого опыта на уровне ДОО принимаются на педагогическом совете.

Решения о возможности использования обобщённого опыта на уровне города или Ханты-Мансийского автономного округа Югры принимаются на экспертных советах соответственно города или Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на педагогических советах;
- семинары;
- коллективные просмотры;
- мастер-классы;
- презентации;
- практикумы;
- размещение на информационных сайтах и официальном сайте ДОО;
- размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

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

2.6.2. 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 ДОО.

2.6.3. Организация учета педагогических кадров ДОО и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.6.4. Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования ДОО в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы ДОО, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

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

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

2.6.7. 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.

2.7. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

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

2.7.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

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

2.8. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

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

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

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

2.8.4. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

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

2.9. Диагностическая деятельность предусматривает:

2.9.1. Сбор, обработка и анализ информации о состоянии воспитательно-образовательной работы. Оценка уровня реализации основной образовательной программы дошкольного образования в ДОУ.

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

2.9.3. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.

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

2.9.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОУ.

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

3. Методический совет

3.1. Методический совет создаётся приказом заведующего ДОУ на учебный год из числа опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе, избранных на установочном педагогическом совете в начале учебного года (август).

3.2. Руководство деятельностью методического совета осуществляет заместитель заведующего, ответственный за организацию учебно-воспитательной работы в ДОУ,

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

3.4. Периодичность заседаний методического совета определяется его членами исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом работы ДОУ, утверждаемым заве/дующим.

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

3.6. Методический совет координирует работу воспитательно-методического отдела по всем направлениям

3.7. Методический совет в порядке осуществления диагностической функции воспитательно-методического отдела включает в себя службу мониторинга качества образования.

3.7.1. Служба мониторинга:

- отслеживает поэтапные результаты реализации основной образовательной программы дошкольного образования, отдельные стороны образовательного процесса;

разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения 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.

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 методического совета выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени.

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

3.10. Методический совет подотчётен педагогическому совету ДООУ.

4. Методический кабинет

4.1. 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.

4.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель ДООУ.

4.3. 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 ДООУ;
- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

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

4.5. Методический кабинет ДООУ должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в сети Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности ДООУ;
- 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 педагогическими кадрами;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- 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 образовательном ДООУ, в том числе работу по аттестации педагогических работников ДООУ.

4.6. Информационная функция методического кабинета реализуется через

организацию выставок постоянно действующих или эпизодических. На выставках представляются систематизированные материалы:

- нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция к 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, связанный с данной проблематикой: картины, слайды, видеоматериалы и др.

4.7. 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.

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

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