

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением английского языка
Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 35
от 12.12.2023 г. № 3

Председатель _____
(О.А. Кусок)

УТВЕРЖДАЮ

директор
ГБОУ СОШ № 35
Василеостровского района

_____ О.А. Кусок
Приказ № 133 от 19.12.2023 г.

**Положение
о методической работе в детском саду
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы № 35 с углубленным изучением английского языка
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической работе в детском саду Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 35 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – детский сад) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 35 с углубленным изучением английского языка Василеостровского района Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 22.11.2023 № 1497-р.

1.2. Положение о методической работе определяет цели, задачи, формы организации методической работы образовательного учреждения, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной культуры воспитателя и педагогического мастерства для достижения высокого качества дошкольного образования воспитанников.

2.2. Задачи методической работы в образовательном учреждении:

2.2.1. Оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.

2.2.2. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

2.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.

2.2.4. Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

2.2.5. Оказание методической помощи воспитателям.

2.2.6. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.

2.2.7. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

2.2.8. Вооружение педагогов образовательного учреждения наиболее эффективными формами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3. 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 детского сада:

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

4. Организация, содержание и формы методической работы

4.1. Организатором методической работы является методист и старший воспитатель.

4.2. Содержание методической работы в детском саду определяется 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:

- дидактическими (знание ряда ведущих дидактических концепций);
- психолого-педагогическими;
- методическими;
- технологическими и техническими;
- коммуникативными.

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 предназначению 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
- Интеллектуальный марафон
- Психолого-педагогические семинары
- Индивидуальная работа
- Работа творческих, рабочих групп

5. Участники методической работы образовательного учреждения

5.1. Основными участниками методической работы являются:

- воспитатели;
- старший воспитатель;
- специалисты: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;
- руководитель.

6. Компетенция и обязанности участников методической работы

6.1. Компетенция участников методической работы

6.1.1. Воспитатели:

- участвуют в работе районных и городских МО;
- 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 образовательного учреждения:

- 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.

7. 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 образовательного учреждения.

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.

8. Делопроизводство

8.1. Методическая работа в образовательном учреждении оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний педагогических советов;
- планов работы;
- 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 образовательного учреждения, 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, архиве (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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБОУ СОШ №35 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.