

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ д/с №16
Протокол №3 от 10.02.2026 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №16
В.А. Буркина
Приказ № 62 от 20.02.2026 г.

**Положение об организации методической работы
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
комбинированного вида №16 «Тополёк» города Новошахтинска (МБДОУ д/с №16)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №16 «Тополёк» города Новошахтинска (далее Учреждение), (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно -правовыми документами:

-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

-Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"

1.2. Методическая работа направлена на формирование и развитие профессиональных качеств педагогов Учреждения, создание условий для их профессионального развития и повышение профессионального мастерства.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Цель методической работы Учреждения – создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагогического коллектива, повышению качества дошкольного образования в Учреждении.

2.2. Задачи методической работы:

- обучение и развитие педагогических кадров, управление повышением их квалификации;

- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов;

- подготовка методического обеспечения для осуществления образовательного процесса;

- координация деятельности Учреждения и семьи в обеспечении всестороннего непрерывного развития воспитанников;

- координация деятельности Учреждения с учреждениями социума для реализации задач развития воспитанников в целом;

- организация работы по изучению нормативных документов, программ, учебно - методических документов;

- анализ качества образовательной работы;

- организация изучения и внедрения в образовательную работу Учреждения наиболее рациональных методов и приёмов обучения, воспитания и развития дошкольников;

- повышение уровня общедидактической и методической подготовленности педагогов к организации и ведению образовательного процесса;

- обогащение педагогического процесса новыми технологиями, формами в обучении, воспитании и развитии ребёнка;

- оказание методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию, категоричности);

- оказание консультативной помощи в организации прохождения процедуры аттестации педагогов;

- разработка собственных методических материалов, программ, технологий, адаптация и модификация существующих авторских методик.

3. Основные направления методической работы

В Учреждении реализуются следующие направления методической работы:

Научно-методическая работа:

-изучение нормативной базы, регулирующей вопросы образования;

-подбор, адаптирование программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования;

-корректировка и разработка локальных актов;

- составление методических рекомендаций по использованию наиболее эффективных методов и форм обучения и воспитания;
- выявление, изучение и обобщение педагогического опыта;
- выявление затруднений методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению;
- организация обучения в различных формах педагогических работников Учреждения;
- осуществление методической поддержки педагогических работников участвующих в инновационной деятельности;
- аналитико -обобщающая деятельность по организации учёта достижений и профессионального роста педагогических кадров Учреждения (портфолио педагога);
- осуществление планово -прогностической деятельности для организации функционирования Учреждения в режиме развития (участие в разработке программы развития Учреждения);
- разработка форм ведения документов педагогов.

Информационно-методическая работа:

- 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;
- создание картотек, медиатек;
- 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.);
- размещение информации о методических разработках на официальном сайте Учреждения;
- освещение деятельности Учреждения в СМИ и официальной группе ВК Учреждения;
- презентация авторских разработок;
- публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов, сценариев мероприятий и др.;

Организационно-методическая работа:

- участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров;
- подготовка участников конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников;
- сбор, обработка и анализ информации о результатах образовательной работы, в том числе независимая оценка качества, анкетирование;
- диагностика результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений её совершенствования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников Учреждения;
- оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы с молодыми специалистами с целью повышения их профессиональной и методической компетенции, оптимизация системы наставничества;
- организация взаимодействия с внешними партнёрами;
- организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- диссеминация передового педагогического опыта.

Диагностическая работа:

- изучение, подбор и разработка материалов по оценке качества образовательной деятельности;
- изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития;
- комплексное оценивание педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников Учреждения;

- выявление обобщения и распространения передового педагогического опыта;
- осуществление контроля за состоянием образовательного процесса реализацией образовательной программы дошкольного образования.

4. Система методической работы

Коллегиальным органом методической работы является Педагогический совет Учреждения. Основными участниками методической работы являются:

- члены Педагогического совета Учреждения, руководствующегося Положением о Педагогическом совете;
- члены временных рабочих и творческих групп, образующиеся для решения конкретных методических задач и закрепляемых приказами руководителя;
- члены Психолого-педагогического консилиума;
- приглашенные специалисты (при необходимости)

Общее руководство методической работой осуществляет старший воспитатель. Информационной подсистемой методической работы является методический кабинет. В методическом кабинете отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создаётся банк передового педагогического опыта, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях периодических изданий, методической литературы.

Методическая работа на конкретный учебный год утверждается ежегодно в составе годового плана работы и может корректироваться в связи с актуальными требованиями.

5. Формы методической работы

Существуют следующие формы методической работы:

Групповые: открытые показы образовательной деятельности, семинары, семинары/практикумы, круглые столы, брифинги, эстафеты педагогического мастерства, конкурсы, тематические выставки, консультации, мастер-классы, Педагогические советы, курсы повышения квалификации (очные, дистанционные), участие в методической работе города, работа над общей методической темой, проектная деятельность.

Индивидуальные: консультации, беседы, наставничество, взаимопосещения.

При необходимости в Учреждении могут использоваться иные формы методической работы в очном и дистанционном форматах.

Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе годового плана работы и может корректироваться в связи с актуальными требованиями.

6. Права и обязанности участников методической работы

Реализация прав участников методической работы осуществляется через их профессиональные компетенции. В рамках компетенций педагогические работники:

- участвуют в работе профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в разработке Программы развития и образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы детского сада, разрабатывают календарно-тематический план, технологии, приёмы и способы работы с воспитанниками;
- работают по авторским методикам, технологиям, программам, допущенным к использованию решением Педагогического совета;
- получают методические консультации;
- систематически проходят обучение через повышение квалификации на курсах, семинарах, методических объединениях города Новошахтинска;
- принимают участие в различных формах методической работы;
- принимают участия в профессиональных конкурсах;
- предлагают руководителям творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- участвуют в инновационной, экспериментальной работе;

-публикуют свои методические разработки в том числе, на официальном сайте.

Старший воспитатель:

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

-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 обучения и воспитания;

-готовит методические рекомендации для педагогических работников;

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

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

-составляет перспективный план повышения квалификации работников;

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

-оказывает содействие администрации 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.

Педагогические работники обязаны:

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

- проводить открытые мероприятия в соответствии с годовым планом;

- стремиться к активному участию в деятельности сообществ;

- участвовать в методической деятельности педагогического коллектива, как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;

- участвовать в обсуждении решений Педагогического совета;

- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;

- оказывать содействие администрации в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;

- соблюдать исполнительскую дисциплину;

- пополнять методическую копилку: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации в аккаунтах Учреждения и других информационных ресурсах, разработанные методические материалы.

- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации;

отчитываться (ежегодно) о результатах работы;

посещать открытые мероприятия, мастер-классы и другие формы работы;

соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

7. Документация

В номенклатуру дел по методической работе входит:

1. Нормативно -правовые и инструктивно -методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.

2. Документы по организации функционирования методического кабинета:

-Положение о методическом кабинете;

-паспорт методического кабинета;

-журнал поступления и учёта методической литературы и периодических изданий;

-журнал выдачи методической литературы, периодических изданий и пособий;

- методическая литература, периодические издания, учебно-методические пособия, различные виды карточек, видеотек и другое;
 - методические материалы по всем направлениям развития ребёнка: физическое, речевое, социально -коммуникативное, познавательное, художественно -эстетическое;
 - Положение о доступе к информационным системам и информационно - телекоммуникационным сетям;
3. Планы, протоколы и материалы заседаний Педагогического совета.
 4. Годовые планы и отчёты по методической работе.
 5. Информация о профессиональном развитии педагогических работников:
 - база данных педагогических работников;
 - документы и материалы по самообразованию педагогических кадров;
 - сведения об участии педагогических работников в очных и заочных конкурсах профессионального мастерства;
 - сведения о трансляции педагогического опыта педагогами;
 - сведения о выявлении профессиональных потребностей педагогических работников (подборка методик, результаты проведения диагностики профессионального развития и другое);
 - планы, графики, банк данных о повышении квалификации педагогических работников;
 - материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
 - материалы по профессиональным конкурсам;
 - учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками.
 6. Материалы по деятельности психолого-педагогического консилиума.
 7. Документы и материалы по аттестации педагогических кадров.
 8. Документы и материалы по работе с молодыми специалистами.
 9. Внутренняя система оценки качества образования.
 10. Документы и материалы по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников.
 11. Документы по организации летней оздоровительной работе.
 12. Документы по инновационной деятельности.
 13. Документы по неблагополучным семьям и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Методическая документация хранится в методическом кабинете. Ответственность за хранение, обработку, систематизацию методической документации несёт старший воспитатель.

Старший воспитатель



Демонова С.А.