

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

07.04.2022 10:09:33

08 6D DE FA 91 26 57 E3 7D CB 88 E7 88 62 F4 73 02  
F0 63 C9

Урусова Рабият Магомедовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА "ДЕТСКИЙ САД № 1 "ТЕРЕМОК",  
заведующая

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 28 августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 80-од от 10.01.2022 г.  
Заведующий МКДОУ «Детский сад  
№1 "Теремок"

\_\_\_\_\_ Урусова Р.М.\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

**В**

**муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад №1 «Теремок»**

## **1.1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ Детский сад 3 (далее – Учреждение).

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

## **2. Цели и задачи методической работы в Учреждении**

2.1. Целью методической работы является повышение уровня педагогической культуры и профессионального мастерства педагогов для достижения качества образования воспитанников Учреждения.

2.2. Задачи методической работы в Учреждении:

- Оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности.
- Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и инициативы педагогов.
- Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.
- Организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.
- Оказание методической помощи педагогам Учреждения.
- Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.
- Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.
- Ознакомление педагогов Учреждения с наиболее эффективными способами

организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

### **3. Структура методической службы в Учреждении.**

3.1. Научно-методический совет – это профессиональная группа педагогов, созданная с целью организации деятельности по проектному решению методической задачи.

Заседания научно-методического совета проводятся 1 раз в месяц. Материал по итогам работы представляется в процессе написания программных материалов, проведения семинаров, практикумов по конкретной проблеме, открытых занятий и занятий в рамках образовательной деятельности, подготовка и разработки конкурсов, научно-практических конференций, методических фестивалей, ведение Школы молодых педагогов и других методических мероприятий в Учреждении.

3.2 Рабочая группа педагогов организуется в условиях работы Учреждения в статусе базовой стажировочной площадки. Заседания проходят по мере необходимости.

3.3 Временные творческие группы- организуются для решения конкретной методической задачи: заседания не менее 1 раза в квартал. Материал по итогам работы предоставляется в форме практических семинаров или тренингов, деловых игр, «мозговых штурмов», лекций, практикумов.

### **4. Участники методической работы Учреждения**

4.1. Основными участниками методической работы являются:

- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- педагоги-предметники: учитель-логопед, педагог-психолог; музыкальные руководители;

### **5. Компетенция и обязанности участников методической работы Учреждения**

5.1. Компетенция участников методической работ

5.1.1. Педагоги:

- участвуют в работе педагогических советов, Школе молодых воспитателей, семинарах-практикумах и т.д.;

-обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег; -разрабатывают рабочие программы, образовательные проекты с использованием инновационных технологий, приемов работы с воспитанниками;  
-участвуют в работе методических объединений района.

#### 5.1.2. Администрация Учреждения

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

### 6.2. Обязанности участников методической работы

#### 6.2.1. Воспитатели и педагоги-предметники обязаны:

-проводить открытые показы образовательной деятельности 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;  
-участвовать в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов;  
-пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

#### 6.2.2. Администрация обязана:

— создавать благоприятные условия для работы проблемных групп, ВТК, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;

— оказывать всестороннюю помощь руководителям проблемных групп, ВТК;

— содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности проблемных групп, ВТГ.

### 6.2.3 Заместитель заведующего:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.; -корректировать планы работы и графики проведения открытых показов образовательной деятельности;
- анализировать деятельность методической работы, творческих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт педагогической работы педагогов Учреждения.

## 7. Документация методической службы Учреждения

7.1. Методическая работа в Учреждении оформляется (фиксируется) документально в форме:

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