

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 73 Кировского района Санкт – Петербурга

(ГБДОУ детский сад № 73 Кировского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБДОУ детского сада № 73  
Кировского района Санкт-Петербурга

(протокол от 21.02.2024 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детским садом № 73  
Кировского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Л. В. Иващенко

(приказ от 21.02.2024 № 31-од)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 73  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург  
2024**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации методической работы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 73 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы организации методической работы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 73 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), 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 повышения уровня профессиональной культуры педагога и педагогического мастерства для достижения высокого качества дошкольного образования воспитанников.

2.2. Задачи методической работы в ГБДОУ:

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 выработка 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 ГБДОУ наиболее эффективными формами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников в соответствии с ФГОС ДО.

## **3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

3.1. Функции методической работы предлагаются 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 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.
- 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 (повышения 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 ГБДОУ:

- 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 работой является старший воспитатель.

4.2.Содержание методической работы в ГБДОУ 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:

- 1) Дидактическими (знание ряда ведущих дидактических концепций).
- 2) Психолога – педагогическими.
- 3) Коммуникативными.
- 4) Технологическими и техническими.
- 5) Методическими.

Содержание методической работы отражается в годовом плане работы на учебный год.

4.3.Формы организации методической работы:

- Теоретический семинар.
- Тематический педсовет.
- 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.
- Индивидуальная работа.
- Работа творческих групп, рабочих групп.

## **5. УЧАСТНИКИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1.Основными участниками методической работы являются:

- Воспитатели;
- Старший воспитатель;
- Специалисты: учитель логопед, музыкальный руководитель.

## **6. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

6.1.Компетенция участников методической работы

6.1.1. Воспитатели, специалисты:

- Участвуют в работе районных и городских методических объединений.
- Обсуждают методические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег.
- 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).

6.1.2. Рабочая группа:

- Организуют, планируют деятельность рабочей 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 рабочей 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 ГБДОУ:

- Определяет порядок работы всех форм методической работы.
- Координирует деятельность различных методических мероприятий.
- Контролирует эффективность деятельности методической работы.
- Проводит аналитические исследования деятельности рабочей группы.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

#### 7.1.Педагоги обязаны:

- Проводить открытые занятия, занятия в рамках Методической недели (взаимопосещений) и Дней открытых дверей для родителей (законных представителей).
- 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.

#### 7.2.Рабочая 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, рабочих программ.
- Обобщать опыт работы педагогов ГБДОУ.

#### 7.3.Администрация обязана:

- Создать благоприятные условия для работы проблемных групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом.
- Оказывать всестороннюю помощь руководителю рабочей группы.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

#### 8.1.Методическая работа в ГБДОУ оформляется (фиксируется) документально в форме:

- Протоколов заседаний педагогических советов.
- Планов работы.
- Конспектов и разработок лучших методических мероприятий.
- Аналитических справок по вопросам качества образования.
- Рефератов, текстов докладов, сообщений и др.
- Разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ.
- Наград, похвальных листов, благодарностей, грамот, дипломов (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников).
- Портфолио педагогов.

8.2. Документация хранится в методическом кабинете.

8.3. Срок хранения, в соответствии с номенклатурой дел ГБДОУ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.