

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 281»
630015, Новосибирск, ул. Гоголя, д.221/1, ИНН/КПП 5401145362/540101001,
т. 8(383)279-89-77

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МБДОУ д/с № 281

Протокол от 09.01.2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с 281

 О. Н. Соколова
Приказ от 09.01.2023 г. № 12-об

**Положение об организации научно-
методической работы
в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 281»**

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации научно-методической работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 281» (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации научно-методической работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 281» (далее ДОУ).

1.2. Научно-методическая работа направлена на обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач ДОУ, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательных отношений, организованных на основе анализа результатов образовательной деятельности, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплоченности педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей.

1.3. Основные задачи научно-методической работы:

- обеспечение непрерывного процесса совершенствования
- профессионального мастерства каждого педагога ДОУ через систему различных форм;
- развитие всего воспитательно-образовательного процесса в ДОУ в соответствии с новыми достижениями науки;
- определение приоритетных направлений развития научно – методической работы педагогов ДОУ .

1.4. Научное консультирование научно-методической работой в ДОУ осуществляется ГАУ ДПО НСО «Новосибирским институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования» в соответствии с договорами о сотрудничестве в области образования и утвержденными планами совместной деятельности.

2. Система научно-методической работы

2.1. Научно-методическая работа в ДОУ осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации педагогов, обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников,

социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, города, региона, республики.

2.2. Информационной подсистемой методической службы 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, создается банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

2.3. Основными условиями организации методической службы в ДОУ и управления ею являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы научно-методической работы;
- рассмотрение федерального, территориального опыта и тенденций развития научно-методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2.4. Методическая служба обеспечивает руководство научно- методической работой в ДОУ по следующим направлениям:

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

2.5. Научно-методическая деятельность предусматривает:

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

2.5.2. Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется старшими воспитателями. Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщенного опыта на уровне учреждения принимаются на педагогическом совете ДОУ.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм: выступления на педагогических советах, семинары, коллективные просмотры, мастер-классы, практикумы, презентации, размещение на информационных сайтах, размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

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

2.5.3. 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 ДООУ

2.5.4. Организация учета педагогических кадров ДООУ и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемых должностям.

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

2.5.6. Адаптация программ, новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

2.5.7. 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.

2.6. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

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

2.6.2. Содействие повышению квалификации педагогических работников.

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

2.7. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

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

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

2.7.3. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

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

2.8. Диагностическая деятельность предусматривает:

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

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

2.8.3. Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.

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

2.8.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников учреждения

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

2.9. Методический совет

2.9.1. Руководство деятельностью методического совета осуществляет заместитель заведующего по УВР и (или) старший воспитатель.

2.9.2. Периодичность заседаний методического совета определяется его членами исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом работы ДООУ.

2.9.3. Методический совет координирует работу методической службы по всем направлениям, в том числе и службы мониторинга качества образования.

2.10. Служба мониторинга:

- отслеживает поэтапные результаты реализации основной образовательной программы дошкольного образования, отдельные стороны образовательной деятельности; разрабатывает, адаптирует к условиям ДООУ имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов;

- осуществляет прогноз и коррекцию образовательной деятельности и профессионального развития воспитателей.

Мониторинг проводится с использованием методов наблюдения, опроса, самоанализа, анкетирования, анализа результатов деятельности и др. При проведении мониторинга соблюдаются принципы работы с детьми дошкольного возраста.

2.11. Члены методического совета выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени.

2.12. На заседаниях методического совета обсуждаются результаты научно-методической работы по всем направлениям; разрабатываются рекомендации

по оптимизации педагогической деятельности, по вопросам повышения качества воспитательно-образовательного процесса ДООУ и др.

2.12. Руководитель методического совета несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации: - плана работы на текущий учебный год; - протоколов заседаний и прилагаемой документации; - ежегодного отчета о работе методического совета за прошедший учебный год.

2.13. Методический кабинет

2.13.1. 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.

2.13.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

2.13.3. 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).

2.13.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов.

2.13.5. Методический кабинет ДООУ имеет следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернете;
- 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 педагогическим персоналом;
- методические разработки педагогов;
- видеозаписи непосредственной образовательной деятельности и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);

2.14. Информационная функция методического кабинета реализуется через организацию выставок постоянно действующих или эпизодических. На выставках представляются систематизированные материалы:

- нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и 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: перечень оборудования, схемы, чертежи, образцы поделок, картины, слайды, видеоматериалы и др.

2.15. В методическом кабинете периодически представляется новый материал из различных источников, привлекающий внимание педагогов к проблемам воспитания и обучения, помогающий подготовиться к конкурсам, информирующий о событиях, переменах в дошкольном образовании.

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



Прошнуровано
Пронумеровано
Скреплено печатью
Страниц 7
Зарябинский МБДОУ д/с № 281
О. Н. Соколова