

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №19 «Ивушка» г. Сальска

347632 Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Станиславского 156 «а»
ИНН 6153017718, КПП 615301001, ОГРН 1036153000674; тел.: 8 (863 72) 54115 E-mail
tkachenko_salsk@mail.ru

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению педагогическим советом
МБДОУ № 19 «Ивушка» г. Сальска

Протокол № 3 от 10.12.2024 г.

Утверждаю:
заведующий
МБДОУ № 19 «Ивушка» г. Сальска
И. В. Маслова

Приказ от 10.12.2024 г № 229



**Положение
об организации научно-методической работы и
проведении научных и методических
конференций, семинаров.**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации научно-методической работы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19 «Ивушка» г. Сальска (далее — Учреждение).

1.2. Научно - методическая работа - целостная система деятельности, целью которой является обеспечение наиболее эффективного качества реализации стратегических задач Учреждения, создание оптимальных условий для непрерывного повышения уровня общей и педагогической культуры участников образовательного процесса, организованная на основе анализа результатов учебно-воспитательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплоченности педагогического коллектива конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей

1.3. Основные задачи научно-методической работы:

1.3.1. обеспечение непрерывного процесса совершенствования профессионального мастерства каждого педагога Учреждения через систему различных форм;

1.3.2. развитие всего образовательного процесса в Учреждении в соответствии с новыми достижениями науки;

1.3.3. определение приоритетных направлений развития научно - методической работы педагогов Учреждения.

2. Система научно-методической работы:

2.1. Научно-методическая работа в Учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации, организации взаимодействия между педагогическими кадрами, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, города.

2.2. Коллегиальным органом руководства методической службой является Совет учреждения.

2.3. В состав методической службы входят:

- методические объединения педагогов, которые создаются по приоритетным направлениям работы Учреждения;

- временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, заведующего Учреждением с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития Учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности Учреждения, изучения социальных запросов.

2.4. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается новых поступлениях.

2.5. Основными условиями организации методической службы в Учреждении и управления ею являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный 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 общих тенденций развития научно- методической работы;
- теоретических подходов, разработанных наукой.

2.6. Методическая служба обеспечивает руководство научно-методической работой Учреждения по следующим направлениям:

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

2.8. Научно-методическая деятельность предусматривает:

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

Выявление передового опыта осуществляется старшим воспитателем;

Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщенного опыта на уровне Учреждения принимаются на Педагогическом совете Учреждения. Решения о возможности использования обобщенного опыта на уровне района или города принимаются на МО педагогов города и района.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления;
- семинары;
- коллективные просмотры;
- мастер-классы;"
- презентации;
- практикумы;
- размещение на информационных сайтах;
- размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете Учреждения,

2.8.2. 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 Учреждения.

2.8.3. Организацию учета педагогических кадров Учреждения и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия, занимаемых должностей,

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

2.8.5. Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

2.8.6. Определение направленной опытно-экспериментальной (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих экспериментальную работу.

2.8.7. 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.

2.9. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

2.9.1. формирование банка учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников, педагогической, нормативно-правовой и методической информации.

2.9.2. содействие повышению квалификации педагогических работников.

2.9.3. формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

2.10. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

2.10.1. Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций; педагогических чтений и семинаров, деловых игр и др.

2.10.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников.

2.10.3. Мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы.

2.10.4. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.

2.10.5. Прогнозирование, планирование и организацию 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.

2.11. Диагностическая деятельность предусматривает:

2.11.1. Сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательной работы. Оценка уровня реализации основной образовательной программы дошкольного образования в Учреждении.

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

2.11.3. Изучение индивидуальных особенностей ребенка в процессе его развития.

2.11.4. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребенка к обучению в школе.

2.11.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогических работников Учреждения.

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

3. Творческая группа

3.1. Творческая группа является структурным подразделением методической службы Учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной работы по одной образовательной области или комплексно.

3.2. Творческие группы создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом заведующего Учреждением. Деятельность групп регламентируется Положением о творческой группе.

3.3. Формы работы творческих групп могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность творческих групп направлена на практическое

решение проблем, возникающих в процессе реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

3.4. Творческие группы непосредственно подчиняются старшему воспитателю. Руководитель творческой группы, план и тематика утверждаются приказом заведующего Учреждением.

3.5. Творческая группа создается для решения определенной части задач, возложенных на Учреждение:

- организация повышения квалификации педагогов;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составления образовательных программ по образовательным областям с учетом вариативности;
- совершенствование методики проведения различных видов непосредственно образовательной деятельности и их учебно - методического и материально-технического обеспечения;
- проведение педагогических экспериментов;
- анализ авторских программ, методик;
- ознакомление с анализом состояния образовательной деятельности по итогам внутреннего контроля;
- организация уроков педагогического мастерства с целью повышения профессиональной компетентности педагогов Учреждения с последующим анализом достигнутых результатов.

3.5. Работа творческой группы проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем творческой группы, согласовывается с старшим воспитателем и заведующим Учреждением.

3.6. Заседания творческой группы проводятся не реже двух раз в год

3.7. По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются председателем творческой группы.

3.8. Заседания творческой группы оформляются протоколами.

3.9. По итогам учебного года проводится анализ работы творческой группы. 4. Методический кабинет.

4.1. Методический кабинет осуществляет информационно-методическую деятельность методической службы через формирование информационного банка данных, где определяются источники и содержание, направленность информации.

4.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

4.3. 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 Учреждении.
- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

4.4. В методическом кабинете находится фонд библиотечно-информационных ресурсов, систематизированный по годам и учтенный в журналах и карточках.

4.5. Методический кабинет Учреждения должен иметь следующие материалы:

- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернет;
- методическую литературу, газетные публикации и журнальные статьи по актуальным вопросам деятельности Учреждения;
- 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;
- разработанные педагогами программы кружков, разработки занятий к ним;
- материалы методических бюллетеней;
- видеозаписи занятий и развлечений,
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- стенды, отражающие организацию методической работы в Учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников Учреждения,

4.4. 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 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.

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

4.6. Методический кабинет работает по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

4.7. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402971

Владелец Маслова Ирина Васильевна

Действителен с 28.01.2025 по 28.01.2026