

Согласовано

Председатель Совета Педагогов
МБДОУ № 164

_____ О.И.Тюрина

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 164

_____ Е.В.Тюрина
Приказ № 84-11 от 1.09..2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ детский сад № 164**

ТВЕРЬ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая работа в дошкольном образовательном учреждении – это целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта система взаимосвязанных мер, направленная на повышение профессионального мастерства каждого педагога, на развитие творческого потенциала всего педагогического коллектива, повышение качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

1.2. Все формы методической работы в детском саду направлены на выполнение конкретных задач каждого дошкольного учреждения, сформированных в Уставе, Образовательной программе и годовом плане.

2. ОСНОВНАЯ ЗАДАЧА И ПОКАЗАТЕЛИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Основной задачей методической работы является оказание конкретной практической помощи воспитателям в совершенствовании форм и методов работы с дошкольниками.

2.2. Оценкой методической работы являются следующие показатели:

- выполнение или превышение государственных стандартов в обучении дошкольников без перегрузки детей занятиями;
- заметный рост мастерства педагогов;
- улучшение психологического климата в коллективе, повышение творческого потенциала воспитателей;
- развитие передового педагогического опыта;

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ В ДООУ

3.1. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ

Формирует банк данных о профессиональных качествах педагогов, выполнении программ, педагогическом опыте, новых исследованиях в педагогике, психологии, диагностике.

3.2. МОТИВАЦИОННО-ЦЕЛЕВАЯ

Совместно с заведующей и педагогами определяет цели и задачи научно-методической работы коллектива, самообразования педагогов, формы и методы учебно-воспитательной работы в детском саду.

Помогает педагогам в научной организации труда, создает для этого условия.

Систематизирует и пропагандирует передовой педагогический опыт, современные научные разработки.

3.3. ПЛАНО-ПРОГНОСТИЧЕСКАЯ

- прогнозирует развитие научно-методической работы коллектива.
- на основе диагностики определяет зоны ближайшего развития педагогов.
- составляет годовой план, планирует методическую работу.

3.4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ.

- обеспечивает выполнение годового плана работы детского сада
- оказывает методическую помощь педагогам
- готовит и проводит заседания педагогических советов
- организует взаимопосещения, открытые занятия, конкурсы, дни открытых дверей
- проводит диагностику детей, анкетирование педагогов, родителей, совместно с руководителем аттестацию педагогов на вторую категорию
- осуществляет взаимодействие со школой и другими учреждениями

3.5. КОНТРОЛЬНО – ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ

Осуществляет совместно с руководителем внутрисадовый контроль (оперативный, тематический, итоговый), оценивает качество учебно-воспитательного процесса, предметно-развивающей среды

3.6. РЕГУЛЯРНО-КОРРЕКЦИОННАЯ

Обеспечивает оперативную помощь педагогам в организации учебно-воспитательного процесса, повышении квалификации, экспериментально – поисковой работе.

4. МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

4.1. Кабинет и методические уголки должны стать центром, обеспечивающим воспитателей ДОУ необходимой информацией, средствами обучения, учебно-методической литературой.

4.2. Основным оснащением методического кабинета являются учебная литература, комплекты наглядных и систематизированных дидактических раздаточных материалов, аудио и видео записи, дидактические материалы.

4.3. Рекомендуется проводить постоянные и эпизодические выставки (новинки литературы, передовой педагогический опыт, доклады, фотоматериалы, перечень тематической литературы, методики, занятия, беседы и т.п.)

4.4. Методический кабинет доступен каждому воспитателю, все оформление выполнено в едином стиле, со вкусом, должен располагать к беседе, творческой работе.

5. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Годовой план работы ДОУ.

5.2. Образовательная программа ДОУ

5.3. Тетрадь протоколов заседаний Совета педагогов.

5.4. Тетрадь протоколов заседаний Аттестационной комиссии.

5.5. Тетрадь контроля: тематический, оперативный и др.

5.6. Планы работы с кадрами на месяц.

5.7. Журнал учета и поступлений литературы, пособий.

5.8. Документация о состоянии учебно-воспитательной работы (тетрадь или схемы).

5.9. Журнал учета использования воспитателем методической литературы, пособий.

5.10. Тетрадь «Формы методической работы с кадрами в детском саду».

