

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
от 30.08.2019
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением директора
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»
от 30.08.2019 № 270

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической работе
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский центр образования»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации методической работы в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя образовательная школа «Агалатовский Центр образования» (дошкольное отделение) (далее – учреждение).

1.2. 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, потребностей, запросов воспитателей.

1.3. Основные задачи методической работы:

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

2. Система методической работы

2.1. Методическая работа в учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, повышением квалификации организации нормированного взаимодействия между педагогическими кадрами, обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, республики.

2.2. В состав методической службы входят временные творческие коллективы, которые создаются по инициативе педагогов, директора учреждения 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:

- Методический совет
- «Школа мастерства»
- Творческие группы

-Аттестационная комиссия

- Психолого-медико-педагогическая комиссия

2.3. С помощью методической службы отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовым и другими документами, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

2.4. Основными условиями организации методической службы в учреждении и управления ею являются:

- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и лично-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 методической работы;
- рассмотрение федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2.5. Методическая служба обеспечивает руководство методической работой в учреждении по следующим направлениям:

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

Научно-методическая деятельность предусматривает:

- Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового педагогического опыта. Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм: выступления на педагогических советах, семинарах, коллективные просмотры, мастер-классы, презентации, практикумы, размещение на информационных сайтах, размещение материалов в периодических печатных изданиях и другое. Материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в папках «Методическая работа».
- 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.

- Организация учёта педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- Осуществление плано-прогностической деятельности для организации функционирования учреждения в режиме развития (разработка концепции, комплексно-целевой программы учреждения, перспективное прогнозирование и текущее планирование).
- Адаптация программ (вариативных, альтернативных), новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.
- Определение направленной инновационной работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу.
- 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.

Информационно-методическая деятельность предусматривает:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации для обеспечения информационных, учебно-методических и образовательных потребностей педагогических работников.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

Организационно-методическая деятельность предусматривает:

- Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.
- Подготовка к конкурсам профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Мониторинг состояния и формирования банка данных опытно-экспериментальной работы.
- Организация семинаров по инновациям.

- 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.

Диагностическая деятельность предусматривает:

- Сбор, обработка и анализ информации о состоянии образовательной работы. Оценка уровня реализации основной образовательной программы дошкольного образования в учреждении.
- Изучение, подбор и разработка материалов по диагностике деятельности педагогов и детей.
- Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
- Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников учреждения.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

3. Методическая служба

3.1. Методическая служба осуществляет информационно-методическую деятельность 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.

3.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель по воспитательной работе.

3.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центр 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 образовательном учреждении;
- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную и экспериментальную деятельность).

3.4. В методическом кабинете находится:

- фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- основополагающие и регламентирующие документы государственной политики в области образования;
- список образовательных сайтов для работы в Интернете;
- методическая литература, 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 публикации 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;
- видеозаписи занятий и развлечений;
- аналитический банк данных по педагогическому персоналу;
- материалы научно-исследовательской деятельности педагогов (в электронном и печатном вариантах);
- имеются стенды, отражающие организацию методической работы в образовательном учреждении.

3.5. Информационная функция методического кабинета реализуется через организацию выставочного материала:

- нормативный или инструктивный документ (положение, инструкция и др.);
- методические рекомендации;
- из опыта работы;
- литература;
- наглядный материал.

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

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

4. Портфолио педагога

4.1. Портфолио – это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников межаттестационной, годовой, полугодовой период деятельности. Портфолио – это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетенции.

4.2. Портфолио предназначается для:

- самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности педагога;
- оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).

4.3. Портфолио может включать в себя следующие разделы:

- Общие сведения о педагоге (Визитная карточка педагога);
- Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатель динамики их достижений;
- Показатели совершенствования профессиональной деятельности педагогического работника;
- Официальные документы

В разделе «Визитная карточка педагога» педагог представляет сведения о профессиональном статусе, стаже работы, образовании, наличии категории, информацию о наградах, личные данные.

В разделе «Результаты освоения воспитанниками образовательных программ и показатель динамики их достижений» педагог представляет сведения о результатах и динамики освоения образовательных программ, результативность использования здоровьесберегающих технологий, участие воспитанников в конкурсах различного уровня, организацию индивидуального сопровождения воспитанников.

В разделе «Показатели совершенствования профессиональной деятельности

педагогического работника» педагогами представляются конспекты мероприятий, самоанализ, участие педагога в конкурсах, печатные издания, презентации, мастер-классы и другие мероприятия, разработанные педагогом с использованием современных образовательных технологий. Отзывы родителей, педагогов.

В разделе «Официальные документы» размещаются копии имеющихся у педагогов документов, подтверждающих его образование, аттестацию, звание, награды.

4.4. Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включённый в портфолио, датируется. К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.). При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность само мониторинга;
- достоверность, объективность;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления;

4.5. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации, конкурсных комиссий.

5. Структурные компоненты методической службы

5.1. Методический совет

Методический совет создаётся приказом директора учреждения на учебный год из числа опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе, избранных на установочном педагогическом совете в начале учебного года.

Руководство деятельностью методического совета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Методический совет избирает из своего состава секретаря, который ведёт делопроизводство.

Периодичность заседаний методического совета определяется его членами исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом работы учреждения. Заседания методического совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарём.

Методический совет координирует работу методической службы по всем направлениям.

Методический совет в порядке осуществления диагностической функции методической службы включает в себя службу мониторинга качества образования.

Служба мониторинга:

- отслеживает поэтапные результаты реализации основной образовательной программы дошкольного образования, отдельные стороны образовательного процесса;
- разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов;
- осуществляет прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития воспитателей.

Члены методического совета выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени. На заседаниях методического совета обсуждаются результаты методической работы по всем направлениям; разрабатываются рекомендации по оптимизации педагогической деятельности, по вопросам повышения качества образовательного процесса учреждения и др.

Методический совет подотчётен педагогическому совету учреждения. На итоговом педагогическом совете по результатам учебного года руководитель методического совета предоставляет отчёт о деятельности за учебный год. Руководитель методического совета несёт ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- плана работы на текущий учебный год;
- протоколов заседаний и прилагаемой документации;
- ежегодного отчёта о работе методического совета за прошедший учебный год.

5.2. «Школа мастерства или школа молодого педагога»

«Школа мастерства или школа молодого педагога» - элемент методического пространства детского сада, объединяющего начинающих педагогов. Цель школы мастерства – организация и создание условий для профессионального роста начинающих педагогов. Школой мастерства руководит опытный педагог.

Задачи:

- Формировать представление о статусе и системе его работы в условиях инновационного развития в ДООУ;
- Расширять знания, умения и навыки в организации педагогической деятельности: самообразование, обобщение и внедрение передового опыта, создание методической продукции, аналитической деятельности и т.д.

- Выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих воспитателей и содействовать их разрешению.
- Пропагандировать педагогическое мастерство опытных воспитателей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.

Содержание деятельности:

- Разработка плана работы «Школа мастерства или школа молодого педагога»;
- Разработка методических рекомендаций, памяток начинающим педагогам;
- Проведение занятий в соответствии с планом работы;
- Протоколы заседаний «Школы мастерства или школы молодого педагога».

Работа в «Школе мастерства или школе молодого педагога» проводится по плану, составленному руководителем группы и согласованного с заместителем по воспитательной работе. Занятия проводятся один раз в месяц в соответствии с планом.

5.3. Творческая группа педагогов

Творческая группа – это добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми. В своей работе руководствуется положением о творческой группе.

5.4. Аттестационная комиссия и психолого-медико-педагогический консилиум

Структурными компонентами методической службы учреждения являются аттестационная комиссия и психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк).

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и Положением об аттестационной комиссии. Целью деятельности аттестационной комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического

сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья. В своей деятельности руководствуется Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения.

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.