Утверждено приказом ЛГ МАДОУ ДСКВ № 1 «Теремок»
от 30 декабря 2013г. № 203
заведующий ЛГ МАДОУ ДСКВ № 1 «Теремок»
_____В.Г. Панкрат

Положение
об организации научно-методической работы в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детском саду комбинированного вида № 1 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации научно-методической работы в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 1 «Теремок» (далее — учреждение).

1.2. Научно-методическая работа - целостная система деятельности, направленная на 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 сплочённости 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 методической работы.

1.3.2. Развитие всего воспитательно-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 педагогов, обеспечивает взаимодействие с социокультурными и образовательными учреждениями города, родителями (законными представителями) воспитанников.

2.2. Коллегиальным органом руководства методической службой является методический совет учреждения. В состав методической службы входят:

- методические объединения педагогов, которые создаются по приоритетным направлениям работы учреждения;
- временные творческие группы, которые создаются по инициативе педагогов, заведующей 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.

2.3. 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, 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 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.

2.7. Методическая служба обеспечивает руководство научно-методической работой в учреждении 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 опыта педагогического опыта.

Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется старшим воспитателем.

Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне учреждения принимаются на педагогическом совете учреждения.

Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:
- выступления на педагогических советах,
- 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. Организация учета педагогических кадров учреждения и процессов их аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемых должностям

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

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 пр.
2.10.2. Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического 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 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.
2.11. Диагностическая деятельность предусматривает:
2.11.1. Сбор, обработка и анализ информации о состоянии воспитательно-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 ребёнка в процессе его развития.
2.11.4. Проведение диагностики на выявление степени готовности ребёнка к обучению в школе.
2.11.5. Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников учреждения
2.11.6. Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

3. Методический совет

3.1. Методический совет создаётся приказом заведующего учреждением на учебный год из числа опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе, избранных на установочном педагогическом совете в начале учебного года (август).
3.2. Руководство деятельностью методического совета осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
3.3. Методический совет избирает из своего состава секретаря, который ведёт делопроизводство.
3.4. Периодичность заседаний методического совета определяется его членами исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом работы учреждения.
3.5. Заседания методического совета оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарём.
3.6. Методический совет координирует работу методической службы по всем направлениям.
3.7. Методический совет в порядке осуществления диагностической функции методической службы включает в себя службу мониторинга качества образования.
3.7.1. 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.

3.7.2. Мониторинг проводится с использованием методов наблюдения, опроса, самоанализа, анкетирования, анализа результатов деятельности и др. При проведении мониторинга соблюдаются принципы работы с детьми дошкольного возраста.
3.8. Члены методического совета выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени.

5.5. 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.
5.6. Методический кабинет работает по графику, согласованному педагогическим советом и утверждённому заведующим учреждением.
5.7. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для нормальной деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.