

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 206»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2015 г



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 206
С. С. Е. Д.
Приказ № 142 от 31.08.2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации методической работы в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении г.
Хабаровска «Детский сад № 206»**

г. Хабаровск

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации методической работы в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска
«Детский сад № 206»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации методической работы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 206» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- со статьей 47 Федерального закона № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки от 24.12.2010 года №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69 «Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Инструктивным письмом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2001 года № 29/18.86-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения»;
- Положением о системе нормирования труда в МА ДОУ № 206;
- Положением о режиме рабочего времени педагогических работников в МАДОУ № 206;
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.2. Положение об организации методической работы определяет цели, задачи, формы организации методической работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 206» (далее - Учреждение), способы получения информации о современных научно - педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3. Срок данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Цели и задачи методической работы в Учреждении

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной компетентности и педагогического мастерства педагогов для достижения качества дошкольного образования.

2.2. Задачи методической работы в Учреждении:

- знакомство педагогов с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности;
- организации системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации, инициативы педагогов, освоение педагогами Учреждения наиболее эффективных способов организации образовательного

процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности воспитанников;

- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег, создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;

- организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решений педагогических проблем и затруднений; оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам; оказание методической помощи педагогам.

3. Участники методической работы

3.1. Основными участниками методической работы в Учреждении являются:

- заведующий;
- заместитель заведующего по ВМР;
- воспитатели;
- специалисты: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель - логопед, педагог - психолог.

4. Права и обязанности участников методической работы

4.1. Участники методических мероприятий обязаны:

- проводить и посещать открытые мероприятия в соответствии с годовым планом работы Учреждения;
- участвовать в подготовке и проведении методических мероприятий;
- в случае отсутствия на методическом мероприятии изучить информацию самостоятельно путем самообразования или пройти индивидуальное консультирование по вопросу методического мероприятия, взять предложенные материалы для изучения;
- выполнять план самообразования и задания, полученные в ходе методического мероприятия, своевременно;
- применять знания, умения и навыки, полученные в ходе методического мероприятия, в практической деятельности;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и представлять его на разных уровнях (учреждения, города, края);
- оказывать содействие в подготовке и принимать активное участие в проведении различных методических мероприятий внутри Учреждения, районных и городских мероприятиях.

4.2. Участники методических мероприятий имеют право:

- вносить предложения по планированию методических мероприятий и их содержанию и формам проведения;
- высказывать свое мнение в процессе методических мероприятий по обсуждаемым вопросам.

5. Документация

5.1. Методическая работа в Учреждении оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний педагогических советов, методических объединений;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- письменных (печатных) материалов по анализу и самоанализу педагогической деятельности:
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- рефератов, текстов докладов, сообщений, презентаций;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов Учреждения, материалов печати по проблемам образования;
- информации с городских методических семинаров, объединений;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием работы отдельных педагогов, воспитанников и др.).

-