МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 156 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО- ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»

**Утверждено**

**приказом**

**заведующего**

 **от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_**

**Положение**

**об организации научно-методической работы**

1. Общие положения

1.1.         Настоящее Положение разработано в соответствии с  Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , Приказа Мин образования науки РФ от 17.10.2013 № 1155»Об утверждении ФГОС дошкольного образования» и определяет цели, задачи, структуру, примерное содержание и способы организации научно-методической

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 образовательных отношений. Организуется на основе анализа: результатов учебно-воспитательного процесса, уровня педагогического мастерства и квалификации педагогов, зрелости и сплочённости педагогического коллектива, конкретных интересов, потребностей, запросов воспитателей и прогнозируемых достижений.

1.3.         Основные задачи научно-методической работы:

1) профессиональное развитие педагогических и руководящих работников, в том числе их дополнительного профессионального образования;

2) консультативной поддержки педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации);

3) организационно-методического сопровождения процесса реализации Программы, в том числе во взаимодействии со сверстниками и взрослыми.

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 организация нормированного взаимодействия между педагогическими кадрами, обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, города.

2.2.         Коллегиальным органом руководства методической службой является **методический 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, 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.

2.4.         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, создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

2.5.         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:

1. Аналитико – прогностическое
2. Организационно – методическое
3. Нормативно – правовое и предметное обеспечение

         **2.8. Принципы методической службы:**

3.1. Научность;

3.2. Систематичность;

3.3. Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в

       ДОУ;

3.4.Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;

3.5. Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

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 учебно-воспитательной работе и (или) старший воспитатель учреждения.

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, утверждаемым заведующим учреждением.

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.

3.9.На заседаниях методического совета обсуждаются результаты научно-методической работы по всем направлениям; разрабатываются рекомендации по оптимизации педагогической деятельности, по вопросам повышения качества воспитательно-образовательного процесса учреждения и др.

3.10.        Методический совет подотчётен педагогическому совету учреждения. На итоговом педагогическом совете по результатам учебного года руководитель методического совета предоставляет отчёт о деятельности за учебный год.

3.11.        Руководитель методического совета несёт ответственность за наличие, содержательность  и культуру ведения следующей документации:

плана работы  на текущий учебный год

протоколов заседаний и прилагаемой документацией

ежегодного отчёта  о работе методического совета за прошедший учебный год.

4. Методические объединения

  4.1.  Методическое объединение является структурным подразделением методической службы учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной  работы по одной образовательной области или комплексно.

4.2.         Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом заведующего учреждением по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе  и (или) старшего воспитателя.

4.3.         Формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность методических объеди­нений направлена на практическое решение проблем, возникающих в процессе реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

4.4.         Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе и (или) старшему воспитателю. Руководитель методического объединения, план и тематика утверждаются приказом заведующего учреждением.

4.5.         Методическое объединение создаётся для решения определённой 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 учётом 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;

4.5.         Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, согласовывается с заместителем директора по научно-методической работе и (или) старшим воспитателем и утверждается заведующим учреждением.

4.6.         Заседания методического объединения проводятся не реже двух раз в год.

4.7.         По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются председателем методического объединения.

4.8.         Заседания методического объединения оформляются протоколами.

4.9.         По итогам учебного года проводится анализ работы методического объединения. Отчёт о работе методического объединения заслушивается на итоговом педагогическом совете в конце учебного года.

5. Методический кабинет

5.1.      Методический кабинет осуществляет информационно-методическую деятельность методической службы 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 практик.

5.2.      Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель учреждения.

5.3.      Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогически 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).

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

5.5.       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 образовательном учреждении, в том числе работу по аттестации педагогических работников учреждения.

5.4. 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 по 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.

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, проведении совещаний, семинаров и консультаций.

 6**. Права и ответственность методической службы.**

Члены методической службы имеют право:

* Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.
* Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.
* Давать  качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса .
* Разрабатывать документацию в удобной форме.
* Члены методической службы обязаны:
* Подчиняться руководителю методической службы и заместителю заведующей по ВОР.
* Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

**7. Организация деятельности методической службы:**

* Рабочие заседания  методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).
* Деятельность о методической службы существляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
* Результаты работы до методической службы водятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

**8. Делопроизводство:**

Рабочие заседания методической службы (педсоветы, заседания аттестационной комиссии, медико – педагогических советов, творческих групп по разработке программ) оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы

**9. Заключительные положения:**

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.