



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга  
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 3941904  
эл.почта: andrgdou@yandex.ru

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
ГБДОУ детский сад №4  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 03.09.2014 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад №4  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Е.Д. Андреева  
Приказ  
от 03.09.2014 № 58-09



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической работе**  
**в государственном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении детский сад №4**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением образовательного учреждения.

1.2 Методическую работу организует старший воспитатель под непосредственным руководством заведующего ГБДОУ, который направляет и корректирует работу, руководствуясь п.20 ч.3 ст. 28 273-ФЗ Закона «Об образовании в РФ», «Конвенцией о правах ребенка», «Концепцией дошкольного воспитания», Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

1.3 Содержание методической работы определяется Программой развития и Годовым планом дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Цель и задачи деятельности.**

2.1 Целью методической работы в образовательном учреждении является создание информационно - методической базы для поддержки педагогов, совершенствования их профессиональной компетенции и самообразования, обеспечивающей развитие образовательной среды.

2.2 Для реализации цели решаются следующие задачи:

- обеспечить информационную поддержку деятельности образовательного учреждения;
- удовлетворять запросы и потребности педагогов в информации профессионально-личностного роста по актуальным проблемам развития дошкольного образования и социальном заказе общества;
- определять направление, прогнозировать и корректировать процессы развития образовательного учреждения;
- создавать банк данных программно - методической, нормативно-правовой, научно- теоретической информации.

## **3. Содержание деятельности.**

3.1 Обеспечение организационно-методической помощи педагогам в осуществлении инновационной деятельности, в развитии педагогического творчества, содействие деятельности творческих коллективов, объединений педагогов.

3.2 Разработка и утверждение образовательных программ ГБДОУ, рабочих программ;

3.3 Разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития ГБДОУ;

3.4 Использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;

3.5 Определение списка методических пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ ГБДОУ;

3.6 Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет, и обеспечение оптимального доступа педагогических работников к любой необходимой информации.

3.7 Обеспечение хранения, пополнения и обновления методических материалов.

3.8 Подбор и систематизация тематических разработок, методических рекомендаций, организация выставок по основным аспектам образовательного процесса в учреждении.

3.9 Оказание методической помощи педагогам в создании педагогической продукции на разных уровнях обобщения ценного опыта деятельности дошкольного учреждения.

3.10 Обеспечение информирования и организации обучения педагогов на курсах повышения квалификации, прохождения аттестации в соответствии с планом.

3.11 Организация научно-методической работы;

3.12 Обеспечение создания и ведения официального сайта ГБДОУ в сети «Интернет»;

3.13 Осуществление контроля за организацией и обеспечением образовательного процесса совместно с руководителем ГБДОУ.

3.14 Проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

3.15 Участие в анализе результатов развития воспитанников учреждения.

#### **4. Материальная база методического кабинета**

4.1 Исходя из возможностей образовательного учреждения за методическим кабинетом закрепляется отдельное помещение, оснащенное современными наглядными и техническими средствами. Материальная ответственность возлагается на старшего воспитателя.

4.2 Финансирование методического кабинета осуществляется из средств образовательного учреждения и других источников финансирования.

**Основные понятия.**

**Контроль** - специфический вид управленческой деятельности, направленной на сбор, систематизацию и хранение информации о ходе и развитии педагогического процесса.

**Педагогический анализ** - функция управления, направленная на изучение педагогического процесса, его объективную оценку, выделение причин, определивших уровень воспитательно-образовательного процесса и последующую на этой основе рекомендаций по совершенствованию педагогического процесса в дошкольном учреждении.

*Виды педагогического анализа:*

- **оперативный** - анализ отдельных компонентов, эпизодов педагогического процесса, ограниченных во времени режима дня и доступных разовому наблюдению.
- **тематический** - представляет системный подход к изучению воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, с целью диагностики тех или иных, наиболее значимых сторон педагогического процесса, установление их взаимосвязей и зависимостей, выработки рекомендаций.
- **итоговый** - это педагогический анализ работы всего ДОУ за длительный период, с целью изучения оценки деятельности дошкольного учреждения в целом.