

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка - детский сад № 2 «Рябинушка»
432071 г. Ульяновск ул. Лесная д.15 т. (8422) 58-79-01

«Принято»
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 14.12.2022

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ ЦРР
детского сада № 2 «Рябинушка»
Л. Р. Баширова
Приказ № 133 от 15.12.2022



«Принято»

на педагогическом совете
Протокол №

**Положение
о Методической службе
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
Центре развития ребенка – детском саду № 2
«Рябинушка»**

Ульяновск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Методической службе определяет порядок деятельности Методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 2 «Рябинушка» (далее – Учреждение).

1.2. Методическая служба Учреждения действует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.

1.3. Положение о Методической службе в Учреждении разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 7 июля 2022 года № 15 «О региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров системы образования Ульяновской области».

1.4. Методическая служба – подразделение Учреждения, обеспечивающее комплекс условий, способствующих развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации основной образовательной программы дошкольного образования на уровне современных требований.

1.5. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель и задачи Методической службы

2.1. Целью Методической службы является создание в Учреждении организационно-педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования педагогов, развития их творческого потенциала.

2.2. Основные задачи Методической службы:

- ✓ оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям) воспитанников и др.) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- ✓ планирование и организация повышения квалификации, аттестации педагогических кадров;
- ✓ выявление, изучение, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- ✓ обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования, современных требованиях к организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблеме обучения, воспитания и развития воспитанников;
- ✓ определение содержания развивающей предметно-развивающей среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- ✓ организация мониторинга для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов;
- ✓ управление процессами непрерывного образования педагогов, организацией их саморазвития и рационализации педагогического труда.

3. Основные направления деятельности Методической службы

3.1. Основными направлениями деятельности Методической службы Учреждения являются:

3.1.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- создание базы данных о педагогических работниках;
- выявление затруднений дидактического и методического характера;

- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

3.1.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

3.1.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства;
- обновление содержания работы по основным направлениям развития и воспитания дошкольников (Физическое развитие, Познавательное развитие, Художественно-эстетическое развитие, Социально-коммуникативное развитие, Речевое развитие);

3.1.4. Консультационная деятельность:

- организация консультативной работы для педагогов Учреждения (индивидуальное, групповое консультирование);
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей.

4. Структура Методической службы

4.1. Структурными компонентами Методической службы Учреждения являются:

4.1.1. **Методический совет** - коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива в целях осуществления руководства деятельностью методической службы ДОУ.

4.1.2. **Методическое объединение** – форма организации деятельности педагогических работников Учреждения, направленная на совершенствование воспитательно-образовательного процесса на развитие Учреждения.

4.1.3. **«Пары» педагогов** - объединение педагогов на разных основаниях: «наставник – молодой специалист», «педагог, владеющий определенной компетенцией – педагог, которому необходимо сформировать эту компетенцию» и др. Осуществляют «горизонтальное» обучение педагогических работников на основе обмена опытом, в том числе реализуют программы наставничества.

4.1.4. Временная творческая группа – добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, коллективном сотрудничестве по изучению, разработке, обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы.

4.1.5. Самообразование – целенаправленная работа педагога по расширению и углублению своих теоретических знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков и умений в свете современных требований педагогической и психологической наук.

5. Формы Методической службы

5.1. Формами Методической службы являются:

5.1.1. Семинар-практикум – особая форма организации повышения профессиональной компетентности педагогов, позволяющая объединить теорию и практику в реализации плана по самообразованию педагогов в Учреждении.

5.1.2. Консультации – теоретическое изучение и объяснение материала, носят рекомендательный характер с целью повышения профессионального мастерства.

5.1.3. Педагогический час – краткое изложение организационного вопроса педагогической тематики.

5.1.4. Смотр, конкурс – конкурс – (лат. concursus – стечение, столкновение, стычка) – соревнование, соискательство нескольких лиц в области искусства, науки, спорта и прочего, с целью выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта – претендента на победу. Конкурс может проходить в несколько этапов (как правило: отборочный, основной и финальный)

5.1.5. Мастер – класс – проводится с целью обучения педагогов. Открытый показ дает возможность установить непосредственный контакт с педагогом во время занятия, получить ответы на интересующие вопросы, помогает проникнуть в своего рода творческую лабораторию воспитателя, стать свидетелем педагогического творчества.

5.1.6. Открытое занятие – представление результатов педагогического поиска и мастерства педагога; представление результатов воспитания, обучения детей; ретрансляция педагогического опыта.

6. Организация деятельности Методической службы

6.1. Организация деятельности методического совета ДОО

6.1.1. Цель и задачи деятельности

6.1.1.1. Цель деятельности методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы ДОО, рост профессионального мастерства педагогов, формировать их профессионально значимые качества.

6.1.1.2. Задачи методического совета:

- создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции ДОО, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности профессиональной деятельности;
- поиск и использование в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов работы, новых педагогических и образовательных технологий;
- выявление и изучение профессиональных достижений педагогов ДОО, обобщение ценного опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;
- распространение информации об опыте дошкольного учреждения в печати, средствах теле- и радиовещания с тем, чтобы эти практические умения использовались в других образовательных учреждениях города, области, страны;
- создание условий для использования в работе педагогов диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;

- стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в дошкольном учреждении;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебно-методических пособий и программ и др.);
- контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых дошкольным учреждением;
- анализ результатов педагогической деятельности, внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений;
- помощь в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагога.

6.1.2. Содержание деятельности

6.1.2.1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы ДОУ, особенностями его развития.

6.1.2.2. Деятельность методического совета предусматривает рост профессионального мастерства педагогов дошкольного учреждения.

6.1.2.3. Содержание деятельности методического совета направлено на совершенствование образовательного процесса и состоит в следующем:

- разработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;
- осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категории, разрядов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного учреждения, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;
- планирование и организация работы временных творческих групп;
- определение направлений работы Школы молодого педагога и наставничества;
- определение направлений работы со школой в рамках преемственности и другими социокультурными учреждениями города.

6.1.3. Структура и организация деятельности

6.1.3.1. Членами методического совета являются руководители методических объединений педагогов дошкольного учреждения, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, руководители творческих, педагоги-исследователи.

6.1.3.2. Состав методического совета и план работы утверждаются заведующим на начало учебного года.

6.1.3.3. Деятельностью методического совета руководит заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

6.1.3.4. В своей деятельности методический совет подчиняется педагогическому совету ДОУ.

6.1.3.5. Периодичность заседаний совета определяется его членами (не реже одного раза в три месяца).

6.1.3.6. Руководитель методического совета несет ответственность за организацию работы совета и исполнение его решений.

6.1.3.7. В обязанности руководителя методического совета входят:

- составление плана работы методического совета на учебный год;
- проведение заседаний методического совета и подготовка материалов к нему;
- подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного
- учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность коллектива дошкольного учреждения.

6.1.3.8. Решения методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета.

6.1.3.9. На заседаниях методического совета ведется журнал протоколов. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.1.3.10. Заключение методического совета носят рекомендательный характер, на их основании администрацией ДОУ принимаются решения и издаются соответствующие приказы.

6.1.4. Права и обязанности членов методического совета

6.1.4.1. Члены методического совета имеют право:

- на решающий голос на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;
- привлекать к работе по согласованию с председателем совета экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками дошкольного учреждения;
- получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам во всех подразделениях дошкольного учреждения.

6.1.4.2. Члены методического совета обязаны участвовать в заседаниях совета, обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам дошкольного учреждения, принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях дошкольного учреждения, оптимизации образовательного процесса.

6.1.5. Документация

6.1.5.1. По итогам каждого заседания методического совета оформляется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.1.5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.1.5.3. Книга протоколов методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.

6.2. Организация деятельности **методического объединения** педагогических работников:

6.2.1. Задачи методического объединения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения

В работе методических объединений педагогических работников в различных видах образовательной деятельности предполагается решение следующих задач:

- анализ авторских программ и методик;

- организация открытых мероприятий по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками;
- анализ состояния экспериментальной работы в ДОУ;
- выработка единых требований к мониторингу уровня освоения образовательных программ.

6.2.2. Функции и организация деятельности методического объединения

6.2.2.1. Функциями методического объединения являются:

- изучение нормативной документации и методической литературы по вопросам образования;
- отбор содержания и составление методических разработок по образовательным программам с учетом их вариативности и разноуровневости;
- участие в обсуждении и утверждении индивидуальных планов методической работы;
- ознакомление с анализом состояния воспитания и развития воспитанников по итогам внутриучрежденческого контроля;
- взаимопосещение мероприятий по определенной тематике с последующим сравнением анализа и самоанализа педагогическим работником достигнутых результатов;
- разработка отчетов о профессиональном самообразовании;
- организация и проведение конкурсов, смотров детского творчества.

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы данного дошкольного образовательного учреждения.

Методические объединения педагогов может организовать семинарские занятия, цикл открытых мероприятий с детьми по определенной тематике.

Одной из функциональных задач методического объединения педагогических работников является разработка системы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, в соответствии с образовательными запросами родителей.

6.2.3. Права методического объединения

Методическое объединение педагогических работников имеет право:

- рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации;
- принимать участие в решении вопроса о возможности организации платных образовательных услуг в соответствии с образовательными запросами населения;
- предлагать для обсуждения новые наглядно - методические пособия для обучения воспитанников.

6.2.4. Обязанности членов методического объединения

Участник методического объединения обязан:

- иметь план профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т.д.
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать современные направления развития методики воспитания, Закон РФ «Об образовании», Федеральные государственные требования к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям её реализации, другие нормативные документы.
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6.2.5. Управление деятельностью методического объединения педагогов

Методическим объединением руководит заместитель заведующей по УВР.

План работы методического объединения утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

За учебный год проводится не менее двух заседаний методического объединения педагогов.

6.2.6. Порядок документирования

Заседания методического объединения педагогических работников оформляются в виде протоколов. Протоколы прошиваются и хранятся не менее 3-х лет.

6.3. Деятельность объединения **«Пары» педагогов** осуществляется через систему наставничества педагогических работников ДОУ.

6.3.1. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

6.3.1.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению,

личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

6.3.1.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом жизни в образовательной организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

6.3.1.3. В ДОУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации-педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель ДОУ – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

6.3.2. Организация системы наставничества

6.3.2.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ОУ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

6.3.2.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

6.3.2.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

6.3.2.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых организациях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

6.3.2.5. Методическое объединение наставников (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

6.3.3. Права и обязанности наставника

6.3.3.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество при условии его согласия;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.3.3.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6.3.4. Права и обязанности наставляемого

6.3.4.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

6.3.4.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.3.5. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.3.5.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.3.5.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

6.3.6. Завершение персонализированной программы наставничества

6.3.6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

6.3.6.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

6.3.7. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

6.3.7.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

6.3.7.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

6.4. Организация деятельности **временной творческой группы**:

6.4.1. Цели и задачи временной творческой группы

6.4.1.1. Целью деятельности временной творческой группы ДООУ является поисковая, исследовательская деятельность, с результатами которой в последующем знакомится весь коллектив.

6.4.1.2. Задачей временной творческой группы является освоение нового опыта, новой методики, разработка методических материалов: игр, конспектов, рекомендаций, наглядных пособий.

Временная творческая группа изучает конкретные научно-педагогические исследования и рекомендации, знакомится с передовым педагогическим опытом по данной теме, накопленной практикой работы в дошкольных учреждениях.

Временная творческая группа проводит опытно-экспериментальную работу и создает необходимые методические разработки.

Члены группы знакомят с результатами своей деятельности весь педагогический коллектив.

6.4.2. Порядок работы временной творческой группы:

- Временная творческая группа ДООУ создается по инициативе педагогов или администрации дошкольного образовательного учреждения (не менее 3-х и не более 5-ти человек). Ее деятельность регламентируется настоящим Положением.

- Руководителем временной творческой группы является педагог, владеющий навыками организации продуктивных форм деятельности коллектива, выбранный членами группы.

- Руководитель предлагает стратегию разработки темы, методы и формы работы временной творческой группы, обобщает и систематизирует материалы, анализирует предложения и выносит их на обсуждение группы.

- Руководитель группы решает все организационные вопросы и составляет план работы группы.

- Руководитель группы взаимодействует со старшим воспитателем по учебно-воспитательной работе по любым вопросам функционирования временной творческой группы.

- Состав временной творческой группы и ее членов утверждается приказом или решением Педагогического Совета.

- Все вопросы функционирования временной творческой группы ДООУ решаются коллегиально, каждый участвует в разработке изучаемой темы. Педагоги – члены творческой группы – представляют собственные практические материалы, выполняют творческие задания руководителя и коллектива группы, высказывают свое мнение по предложенным материалам и т.д.

- Заседания группы проводятся не реже одного раза в квартал.

- Формы занятий временной творческой группы носят продуктивный характер деятельности: теоретические доклады, сообщения, семинары-практикумы, диспуты, дискуссии, открытый просмотр деятельности и т.п.

Результаты заседаний группы оформляются протоколами.

- Временная творческая группа ДООУ действует до тех пор, пока не исчерпает необходимость взаимного профессионального общения.

- Итоги работы временной творческой группы заслушиваются на итоговом педагогическом совете ДООУ.

- В конце учебного года протоколы заседаний временной творческой группы принимаются на хранение в методический кабинет.

6.4.3. Права членов временной творческой группы

Члены группы имеют право:

- ☐ ставить вопрос о включении плана работы творческой группы в план работы дошкольного образовательного учреждения и программу его развития;

☐ требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения предоставления необходимых условий для реализации задач временной творческой группы;

☐ апробировать педагогические изобретения, инновации членов временной творческой группы и других педагогов ДОУ;

☐ на поощрения: материальное и моральное;

☐ на учет результатов работы при: аттестации, премировании.

6.4.4. Обязанности членов временной творческой группы:

6.4.4.1. Руководитель временной творческой группы обязан:

☐ координировать и направлять работу каждого члена временной творческой группы;

☐ составлять план работы группы;

☐ распределять обязанности между членами группы;

☐ обеспечивать своевременное составление и подготовку разработок группы, обобщающих материалов.

6.4.4.2. Члены группы обязаны:

☐ принимать активное участие в реализации плана работы группы;

☐ отчитываться в своей деятельности;

☐ выполнять задания руководителя группы;

☐ разрабатывать и оформлять методические материалы.

6.4.5. Ответственность членов временной творческой группы

6.4.5.1. Руководитель временной творческой группы несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

☐ плана работы творческой группы;

☐ протоколов заседаний творческой группы, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др.;

☐ пакета методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы творческой группы.

6.4.5.2. Члены группы несут ответственность:

☐ за качественную подготовку документов работы творческой группы;

☐ за систематическое отслеживание хода творческого процесса;

☐ за объективное отслеживание результатов апробации;

☐ за информирование администрации о результатах творческих поисков.

6.4.6. Документация и отчетность творческой группы

Руководитель творческой группы несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- плана работы творческой группы;

- протоколов заседаний творческой группы, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др.;

- пакета методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы творческой группы.

6.5. Организация деятельности по **самообразованию** педагогических работников

6.5.1. Цель и задачи работы по самообразованию

6.5.1.1. Целью работы над темами самообразования является систематическое повышение педагогами своего профессионального уровня.

6.5.1.2. Задачи:

- совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;
- овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших

достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий,

- развитие в ДОУ инновационных процессов.

6.5.2. Порядок работы над темой самообразования

Тема самообразования определяется, исходя из:

- основных направлений работы детского сада;
- затруднений педагогов;
- специфики их индивидуальных интересов.

6.5.3. Срок работы над темой определяется индивидуально и может составлять от двух до пяти лет.

Каждый педагог должен иметь индивидуальный план работы над темой.

Заместитель заведующего по УВР ведет учет тем самообразования, курирует деятельность педагогов по их реализации, консультирует, оказывает необходимую методическую помощь.

6.5.4. Документация и отчетность

В процессе работы над темой самообразования и по ее завершении педагог представляет наработанный материал. Формы представления могут быть различны:

- выступления (отчет) на заседании методического объединения, педагогического совета;
- теоретический, методический и практический семинары: практикум; тренинг; мастер-класс; открытые мероприятия.

Результат работы по теме самообразования так же может быть представлен в форме: доклада; реферата; статьи в журнале; программы; дидактического материала; методического пособия; научно-методической разработки.

Весь наработанный материал сдается в методический кабинет и является доступным для использования другими педагогами.

Наиболее значимый опыт работы педагога может быть рекомендован к распространению на различных уровнях.

7. Критерии оценки результатов методической работы в ДОУ (по В.М. Лизинскому)

Пользуясь критериями В.М. Лизинского, можно оценить степень успешности методической работы в ДОУ. Приводимые ниже критерии оценки результативности методической работы нередко трудно отследить или вовсе невозможно измерить. Однако, косвенные или субъективные данные, а главное, общее состояние дел в ДОУ являются самым убедительным показателем оптимальности, успешности, продуктивности функционирования методической службы в ДОУ, ибо успешность методической работы не вычленима из успешности образовательного процесса вообще. Важнейший показатель научной, оптимальной, эффективной методической службы в образовательном учреждении – организация такой методической работы, которая вытекает из запросов, интересов и реальных проблем данного педагогического коллектива, способствует его развитию и разрешению возникающих затруднений.

7.1. Параметры, по которым целесообразно оценивать эффективность методической работы в ДОУ (по положительной динамике в их проявлениях):

- рост удовлетворенности педагогов собственной деятельностью;
- положительный психолого-педагогический климат;
- высокая заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях;
- овладение современными методами обучения и воспитания;
- грамотно организованный процесс обучения и воспитания;
- положительная динамика в проявлении качества обучения и воспитания воспитанников;
- высокий уровень профессиональной самодеятельности педагогов;

- своевременное оперативное распространение актуального педагогического опыта (для данного педколлектива);
- постоянное внимание администрации к деятельности педагогов, наличие системы стимулирования педагогической деятельности;
- оптимально организованная эффективная система повышения квалификации педагогов.

7.2. Психологические критерии:

- высокий профессиональный авторитет педагогов;
- общая положительная тональность отношений педагогов и воспитанников в ДОУ;
- уважительное отношение к ДОУ со стороны родителей;
- готовность родителей помогать ДОУ;
- творческий настрой педагогов;
- желание педагогов достичь такого совершенства, которое позволило бы им стать любимыми педагогами в ДОУ;
- высокий уровень внимания, включенности, интереса к обучению со стороны учащихся воспитанников.

7.3. Учебные критерии:

- умение использовать достоинства индивидуального, дифференцированного обучения;
- умение педагогов применять различные современные методики обучения.

7.4. Критерии эффективности методической работы

7.4.1. Категорийный состав педагогического коллектива. Количество педагогов, повысивших и подтвердивших свою категорию.

7.4.2. Количество проведенных плановых и оперативных заседаний по всем структурным компонентам методической службы.

7.4.3. Количественный и качественный анализ рассмотренных на заседаниях вопросов по:

- изучению нормативно-правовой базы;
- методическим аспектам педагогического процесса;
- решению практических задач.

7.4.4. Количество педагогов, повысивших свою квалификацию, через систему семинарских занятий, проблемных курсов и т.п.

7.4.5. Участие педагогов в педагогических советах, семинарах, конференциях (количество выступлений, их тематика, уровни: детского сада, муниципальный, региональный и т.п.).

7.4.6. Участие педагогов в методических неделях (количество проведенных открытых занятий, количество педагогов, давших открытые занятия).

7.4.7. Работа по изучению, обобщению и распространению опыта работы педагогических работников.

7.4.8. Работа по обновлению содержания образования.

7.4.9. Участие педагогов в инновационных процессах, в опытно-экспериментальной работе.

7.4.10. Работа по освоению и внедрению в образовательный процесс ДОУ современных педагогических технологий.

7.4.11. Работа с детьми:

- а) - индивидуальная работа,
- кружковая работа;

б) участие детей в творческих конкурсах, соревнованиях: детского сада, муниципальных, региональных и т.д. (педагог, количество участников, результаты).

7.4.11. Работа по развитию предметно-развивающей среды ДОУ (количество, названия методических разработок, дидактических пособий, раздаточного дидактического материала).

7.4.12. Работа с документацией (оформление журналов, протоколов, отчётов о проделанной работе и др.: качество и своевременность сдачи).