

ПОГОДЖЕНО.

Педагогічною радою
Шосткинського закладу дошкільної
освіти (ясел-садка) №9
«Десняночка»
Шосткинської міської ради
Сумської області
«28» серпня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ.

Директор Шосткинського
закладу дошкільної освіти
(ясел-садка) №9 «Десняночка»
Шосткинської міської ради
Сумської області
ДМ. Осадча/
«27» серпня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНУ РОБОТУ
в Шосткинському дошкільному навчальному закладі
(яслах-садку) № 9 «Десняночка»
Шосткинської міської ради Сумської області
на 2025/2026 навчальний рік

1. Загальні положення

1.1. Методична робота в Шосткинському дошкільному навчальному закладі (яслах-садку) № 9 «Десняночка» (далі – ДНЗ № 9) Шосткинської міської ради Сумської області здійснюється згідно з Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», цим Положенням, Статутом Шосткинського дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 9 «Десняночка» Шосткинської міської ради Сумської області, іншими нормативно-правовими актами в галузі дошкільної освіти.

1.2. Методична робота – це цілісна система діяльності педагогів, що базується на досягненнях психолого-педагогічної науки і перспективного педагогічного досвіду та забезпечує підвищення рівня професійної компетентності педагога, творчого потенціалу педагогічного колективу закладу, а в результаті - поліпшення якості освіти.

1.3. Основні принципи методичної роботи:

✓ демократизація та гуманізація навчального процесу;

- ✓ цільовий підхід до організації методичної роботи відповідно до програмних цілей дошкільного навчального закладу № 9 «Десняночка» та напрямків його діяльності;
- ✓ організація роботи з педагогічними кадрами на основі урахування їх потреб та реального рівня професійної компетентності;
- ✓ системність та систематичність;
- ✓ науковість;
- ✓ оперативність та мобільність;
- ✓ прогностичність та випереджувальний характер;
- ✓ оптимальне поєднання індивідуальних і колективних форм;
- ✓ пріоритет знань та моральних цінностей

1.4. Основними завданнями методичної роботи є:

- ❖ програмно-методичне забезпечення стратегічних напрямів діяльності дошкільного навчального закладу № 9 «Десняночка»;
- ❖ удосконалення змісту, форм і методів навчання та виховання дітей;
- ❖ забезпечення високої якості навчально-виховного процесу шляхом упровадження нових педагогічних технологій, навчальних програм нового покоління;
- ❖ розвиток професійної компетентності педагогічних працівників, їх загальної культури, створення мотивації і умов для професійного вдосконалення;
- ❖ організація дослідно-експериментальної роботи з упровадження результатів наукових досліджень, нових технологічних технологій;
- ❖ інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем позашкільної освіти, педагогіки, психології, інформування про досягнення науки, перспективного педагогічного досвіду;
- ❖ виявлення, вивчення й оцінка результативності педагогічного досвіду в закладі, узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду;
- ❖ розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій;
- ❖ підготовка до атестації педагогічних працівників;
- ❖ координація змісту науково-методичної роботи зі змістом діяльності методичних і науково-методичних установ регіону;
- ❖ забезпечення інтеграції науки і практики.

1.5. Метою даного Положення є дотримання високих професійних стандартів в освітній сфері, створення умов для особистісного професійного розвитку кожного педагогічного працівника ЗДО № 9.

2. Організаційна структура науково-методичної роботи

2.1. Структура методичної роботи складається із взаємопов'язаних та взаємодіючих елементів, які відповідають цілям і завданням, що стоять перед дошкільним навчальним закладом та втілюються у різних формах, методах і засобах.

2.2. У дошкільному навчальному закладі № 9 здійснюється колективна та індивідуальна методична робота.

Основою у виборі форм методичної роботи є різні методи діагностичного вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

2.3. Колективні форми методичної роботи використовуються з метою вироблення єдиного підходу до вирішення певних проблем, обговорення актуальних питань організації освітнього процесу, аналізу результатів колективної діяльності, вивчення й поширення кращого педагогічного досвіду, науково-технічної та педагогічної інформації.

Колективними формами методичної роботи є: педагогічна рада, інструктивно-методичні наради, проблемні семінари, теоретичні семінари та семінари-практикуми, творчі групи, майстер-класи, педагогічні-студії, проблемні лабораторії, педагогічні читання, науково-практичні конференції, школи професійної майстерності, методичні оперативки, конкурси педагогічної майстерності, тижні педагогічної майстерності, ярмарки педагогічних ідей, тематичні виставки, школи передового досвіду, науково-практичні конференції, консультації, служби психологічного, консультаційного супроводу, творчі групи педагогів тощо.

2.3.1. Педагогічна рада

Педагогічна рада – вищий колегіальний орган дошкільного навчального закладу, який координує питання навчально-виховної, навчально-методичної і навчально-виробничої діяльності.

Педагогічна рада визначає основні напрямки та завдання, конкретні форми роботи педагогічного колективу та приймає рішення з основних принципів питань діяльності дошкільного закладу.

Головою педагогічної ради є завідувач дошкільного навчального закладу. До складу педагогічної ради входять вихователь-методист, практичний психолог, вихователі, музичні керівники, вчителі-логопеди і вчителі-дефектологи.

Склад педагогічної ради затверджується наказом завідувача ДНЗ. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до плану роботи ДНЗ, який складається, як правило, на навчальний рік та затверджується на першому засіданні педагогічної ради.

Педагогічна рада скликається не рідше одного разу на три місяці. При необхідності проводяться позачергові засідання. Педагогічні ради можуть проводитись за нетрадиційними формами: захист інновацій, рада-диспут, рада-конференція тощо. Із питань, які обговорюються, виносяться рішення з визначенням термінів і виконавців, а також осіб, що здійснюють контроль за їх виконанням.

Педагогічна рада має право виносити рішення при наявності не менше двох третин її членів. Рішення педагогічної ради приймається більшістю голосів. При рівності голосів ухвальним є голос голови педагогічної ради. Рішення педагогічної ради вступає в дію тільки після його затвердження головою ради. Організацію роботи з виконання рішень та рекомендацій педагогічної ради здійснює голова ради. Із найбільш важливих рішень педагогічної ради видаються накази. Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується на чергових засіданнях ради.

Діловодство педагогічної ради веде секретар, який обирається з членів ради терміном на навчальний рік та працює на громадських засадах. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем. У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювались. Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у справах дошкільного навчального закладу протягом десяти років.

2.3.2. Інструктивно-методичні наради проводяться керівниками Коледжу з метою інформування педагогічних працівників, оперативного вивчення та обговорення нормативних актів, документів, окремих поточних питань, доведення конкретних освітніх завдань, а також поточного інструктажу педагогічних працівників.

2.3.4. Проблемні семінари, семінари-практикуми, майстер-класи, школи передового досвіду організуються з метою поглибленого навчання найбільш важливих питань освітнього процесу, пропаганди та впровадження конкретного передового досвіду й проводяться диференційовано залежно від поставлених завдань, складу педагогічних працівників, рівня їх професійної компетентності.

2.3.5. На науково-практичних конференціях та педагогічних читаннях, тематичних виставках, презентаціях обговорюються актуальні педагогічні проблеми, система роботи кращих закладів освіти, педагогічних працівників, заслуховуються доповіді та інші матеріали з окремих питань педагогічної теорії та практики, підводяться підсумки та обговорюються результати експериментальної і дослідницької роботи, яка здійснюється в дошкільному навчальному закладі.

2.4. Індивідуальні форми методичної роботи використовуються для задоволення особистих потреб і конкретних запитів педагогічних працівників, необхідних для практичної діяльності, їх вибір залежить від рівня освіти, професійної компетентності, специфіки діяльності, індивідуальних можливостей та інших характеристик педагогічних працівників.

Індивідуальними формами методичної роботи є: індивідуальна робота над науково-методичною темою, самоосвіта педагогів, підвищення кваліфікації, виконання до- і після- курсових завдань, стажування, консультування, презентація творчих доробків, наставництво, індивідуальні педагогічні виставки, опрацювання фахових журналів і методичної літератури тощо.

2.4.1. Самоосвіта керівних та педагогічних працівників включає підвищення рівня знань за фахом, загальної та професійної культури, вивчення передового педагогічного досвіду, участь у науковій роботі, проведення відкритих занять, підготовка консультацій, доповідей тощо.

Самоосвіта є обов'язковим елементом розвитку професійної компетентності педагогічних працівників, які вільно обирають форми, методи й засоби навчання.

2.4.2. До індивідуальних форм методичної роботи керівників, методиста відноситься індивідуальна методична допомога педагогічним працівникам ЗДО № 9, яка включає:

- системне вивчення та аналіз роботи вихователів, практичного психолога та інших працівників;
 - надання допомоги педагогічним працівникам у виборі форм та методів навчання і виховання здобувачів освіти, у вдосконаленні методики проведення навчальних занять і інших заходів, форм і методів роботи;
 - персональне проведення відкритих занять, інших занять, індивідуальних і групових консультацій, надання допомоги педагогам у розробці навчально-програмної документації (на основі типової), методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів та інших педагогічних засобів навчання;
- виявлення, вивчення та узагальнення передового досвіду роботи педагогічних працівників;
- надання допомоги в самоосвіті, підготовці доповідей та виступів на конференціях, педагогічних читаннях, проведенні експериментально-дослідницької роботи, запровадженні в освітній процес результатів наукових досліджень, передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.

3. Організація та планування методичної роботи

3.1. Загальну організацію методичної роботи в дошкільному навчальному закладі (яслах-садку) № 9 здійснює завідувач. Безпосереднім організатором методичної роботи є вихователь-методист, в обов'язки якого входить організація цієї роботи з педагогічними працівниками.

Конкретну методичну роботу з різними категоріями педагогічних працівників відповідно до специфіки їх діяльності проводить вихователь-методист в межах своїх функцій.

3.2. В організації методичної роботи та її плануванні враховуються актуальні завдання розвитку системи дошкільної освіти.

3.3. Планування методичної роботи – це система заходів, що забезпечує її безперервність, упорядкованість, визначеність, відповідність потребам навчально-виховного процесу та особистим запитам педагогічних працівників.

3.4. Реалізації програмних цілей дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 9 та методичної роботи сприяє робота за єдиною науково-методичною проблемою.

3.5. Методична робота на рік планується на підставі аналізу діяльності педагогічного колективу у вигляді самостійного розділу річного плану роботи ДНЗ.

План методичної роботи розробляється вихователем-методистом, обговорюється на педагогічній раді, затверджується завідувачем ДНЗ.

3.6. Виконання плану методичної роботи узагальнюється в звіті, який вихователь-методист подає завідувачеві дошкільного навчального закладу

3.7. Із метою забезпечення належних умов для організації та проведення методичної роботи в ДНЗ № 9 створюється методичний кабінет.

Методичний кабінет є центром методичної роботи ДНЗ № 9, де зосереджуються інформаційні, навчально-методичні, нормативні матеріали, матеріали кращого досвіду педагогічних працівників, конспекти відкритих заходів педагогів, зразки документації, дидактичних, наочних матеріалів тощо.

Основними функціями методичного кабінету є:

- ✓ створення умов для підготовки педагогічних працівників до навчальних занять і різних методичних заходів;
- ✓ проведення індивідуальних та колективних форм методичної роботи з педагогічними працівниками;
- ✓ надання допомоги педагогічним працівникам ДНЗ № 9 в роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, експериментально-дослідницькій діяльності;
- ✓ узагальнення, пропагування та поширення кращого педагогічного досвіду;
- ✓ інформаційне забезпечення педагогічних працівників із проблем професійної освіти, педагогіки, психології, накопичення й систематизація методичної інформації.

3.8. Діяльність методичного кабінету передбачає:

- ❖ організацію заходів щодо підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників (семінарів, майстер-класів, шкіл передового досвіду, лекцій, курсів педагогічного й технічного мінімуму, індивідуальних і групових консультацій тощо);
- ❖ організацію педагогічних читань і науково-практичних конференцій;

❖ організацію постійно діючих і тимчасових виставок із метою поширення передового досвіду педагогічних працівників, пропагування результатів науково-дослідницької діяльності, новинок науково-методичної літератури, досягнень педагогіки, психології;

❖ ознайомлення педагогічних працівників із необхідною періодичною, навчальною, методичною літературою для підготовки до занять, позанавчальних заходів, виступів, доповідей на педагогічних читаннях та конференціях.

3.9. Оснащення методичного кабінету.

Оснащення й оформлення методичного кабінету повинно створювати необхідні умови для ефективної підготовки педагогів до занять та позанавчальних заходів, індивідуальної методичної роботи й самоосвіти, а також для проведення масових методичних заходів.

Для оперативного використання в методичному кабінеті зосереджуються, систематизуються й експонуються нормативні та інструктивні матеріали, необхідні для організації освітнього процесу; навчальна документація, педагогічна, методична література, дидактичні матеріали тощо.

Організація діяльності методкабінету ґрунтується на принципах:

- ✚ системності та систематичності;
- ✚ оперативності та мобільності;
- ✚ неперервного фахового вдосконалення;
- ✚ науковості, гнучкості та прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами.

Основні напрями і завдання діяльності методичного кабінету:

- науково-методичне забезпечення освітнього процесу в закладі;
- інформаційно-методичний супровід педагогічних працівників;
- консультування педагогів із проблем сучасного розвитку дошкільної освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук;
- трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності, наукових пошуків та експериментальної роботи, яку проводять педагоги.

Основні завдання діяльності методичного кабінету:

- ✓ створення умов для доступності науково-педагогічної інформації кожному педагогу відповідно до його професійних потреб;
- ✓ координація діяльності ПО, творчих груп, майстер-класів;
- ✓ здійснення апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти;
- ✓ вивчення потреб і надання практичної допомоги педагогічним працівникам, зокрема і в період їх підготовки до атестації;

- ✓ упровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання та виховання;
- ✓ участь у проведенні I етапу обласного огляду-конкурсу «Світ дошкілля», інших фахових конкурсів та змагань педагогічних працівників;
- ✓ організація інформаційно-комунікаційного обслуговування педагогічних працівників;
- ✓ вивчення, узагальнення та впровадження досвіду використання інноваційних технологій та сучасних форм організації навчально-виховного процесу в педагогічну практику;
- ✓ формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічного колективу й окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової літератури та періодичних педагогічних видань;
- ✓ проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації про дослідно-експериментальну та інноваційну діяльність закладу й окремих педагогічних працівників;
- ✓ висвітлення матеріалів про діяльність закладу та окремих педагогічних працівників у засобах масової інформації та на сайті закладу.

3.10. Робота методичного кабінету здійснюється під керівництвом вихователя-методиста. Вона відображена в розділах Плану роботи дошкільного навчального закладу «Методична робота з кадрами» та «Робота методичного кабінету».

3.11. Методичний кабінет діє під безпосереднім керівництвом вихователя-методиста, який спрямовує й координує всі напрями його діяльності.

3.12. Науково-методична база методичного кабінету:

- ✚ нормативно-правові документи з дошкільної освіти, організації науково-методичної роботи, експериментальної діяльності закладу та окремих педагогічних працівників;
- ✚ програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- ✚ матеріали з науково-практичних конференцій, педагогічних читань, семінарів, методичних об'єднань, майстер-класів, творчих груп, перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогів;
- ✚ висвітлення діяльності закладу, окремих педагогічних працівників у засобах масової інформації;
- ✚ видавничої діяльності: публікації, методичні рекомендації, навчальні програми, навчально-методичні посібники тощо;
- ✚ матеріали моніторингових досліджень діяльності закладу;
- ✚ підшивки методичних газет і журналів;
- ✚ картотеки статей періодичної преси з актуальних питань позашкільної освіти, керівних і нормативних документів про позашкільну освіту,

перспективного педагогічного досвіду, роботи над науково-методичною проблемою закладу тощо;

✚ обладнання методичного кабінету – система постійних та змінних стендів.

4. Права та обов'язки учасників методичної роботи

4.1. Участь у методичній роботі є професійним обов'язком для всіх педагогічних працівників.

Результативність методичної роботи враховується при проведенні атестації педагогічних працівників і є підставою для матеріального та морального заохочення.

4.2. Завідувач дошкільного навчального закладу № 9, вихователь-методист вивчають та аналізують стан методичної роботи, її результативність, створюють умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, забезпечують участь всіх педагогічних працівників у методичній роботі.

4.3. Педагогічні працівники мають право:

користуватися користування базою методичного кабінету щодо використання для самоосвіти та саморозвитку;

- використовувати для самоосвіти роботи в бібліотеках та інших інформаційних центрах «методичний день», який може надаватися адміністрацією ДНЗ № 9 за поданням вихователя-методиста;

- брати участь у опитуванні, анкетуванні, надавати пропозиції адміністрації ДНЗ № 9 щодо удосконалення змісту методичної роботи;

виїжджати в творчі відрядження з метою вивчення та обміну досвідом роботи;

- участь у роботі секцій та груп, ПО, у заходах, пов'язаних з організацією методичної роботи;

- вибір різних суб'єктів, форм і видів підвищення кваліфікації;

- звертатись за допомогою до вихователя-методиста, керівника ДНЗ для вирішення питань підвищення своєї професійної компетентності;

- брати участь у методичних заходах обласного й регіонального рівня з відшкодуванням витрат відрядження за основним місцем роботи;

- підвищувати свою кваліфікацію;

- моральне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у методичній роботі.

5. Прикінцеві положення

5.1. Педагогічні працівники ДНЗ №9 мають знати Положення про методичну роботу. Заклад освіти забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

5.2. Положення про методичну роботу ДНЗ №9 затверджується педагогічною радою закладу освіти та вводиться в дію наказом завідувача закладу дошкільної освіти.

5.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради закладу освіти та вводяться в дію наказом завідувача дошкільного навчального закладу (ясел-садка) № 9 «Десняночка».

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів дошкільної освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.