

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Тыловайский детский сад»

Принято
На педагогическом совете
№ 4 от 17.08.2021 г

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Тыловайский детский сад»
№ 58 от 17.08.2021 г
_____ Андреева С. П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методических разработках педагогов
в МБДОУ «Тыловайский детский сад»

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом МБДОУ,
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дошкольного образования.

1.2. **Методическая разработка** - разновидность учебно-методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия. Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных педагогом целей и средств их достижения, ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

1.3. **Методическая разработка** - это издание, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия, теме учебной программы, преподаванию программы в целом.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы программы;
- описание новых форм, методов или средств обучения и воспитания (словари, справочники, альбомы, плакаты, учебные карты, таблицы, схемы, видеофильмы, звукозаписи, средства информационно-коммуникационных технологий и др.);
- сборник практических заданий и упражнений, способствующих достижению современных целей образования;
- пакет (комплект) диагностических материалов и инструкцию по их использованию.

1.4. Воспитатели ДОУ, работающие в одной группе, совместно могут разрабатывать методические разработки, для контингента воспитанников этой группы. Учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре могут разрабатывать методические разработки на группы с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников.

1.5. Методические разработки составляются педагогами на учебный год.

1.6. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.7. За полнотой и качеством реализации методических разработок осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

2. Функции, тема и цель методических разработок

2.2. **Тема** должна быть актуальной, известной педагогу, по данной теме у педагога должен быть накоплен определенный опыт.

2.3. Определить **цель** методической разработки, цель может быть следующей:

- определение форм и методов изучения содержания темы;

-раскрытие опыта проведения занятий по изучению той или иной темы учебной программы;

-описание видов деятельности воспитателя и воспитанников;

-описание методики использования современных технических и информационных средств обучения;

-использования современных педагогических технологий или их элементов на занятиях и т.д.

2.4. Внимательно изучить **литературу**, методические пособия, положительный опыт по выбранной теме.

2.5. Составить план и определить структуру методической разработки.

2.6. Определить направления предстоящей работы.

3. Технология разработки методической разработки

3.1. Содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели.

3.2. Содержание методической разработки должно быть таким, чтобы педагоги могли получить сведения о наиболее рациональной организации образовательного процесса, эффективности методов и методических приемов, формах изложения учебного материала, применения современных технических и информационных средств обучения.

3.3. Авторские (частные) методики не должны повторять содержание методических пособий, дошкольной литературы и образовательных программ, освещать вопросы, изложенные в общепедагогической литературе.

3.4. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

3.5. Язык методической разработки должен быть четким, лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать педагогическому тезаурусу.

3.6. Рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны обосноваться ссылками на свой педагогический опыт.

3.7. Методическая разработка должна учитывать конкретные материально-технические условия осуществления образовательного и воспитательного процесса.

3.8. Ориентировать организацию образовательного процесса в направлении широкого применения активных форм и методов обучения.

3.9. Методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы занятий, тесты, поуровневые задания и т.д.).

3.10. Воспитатели и иные педагогические работники дошкольного образовательного учреждения разрабатывают свои методические разработки с учетом выполнения требований настоящего Положения.

4. Структура рабочей программы

4.1.Общая структура:

- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Литература.
- Приложения.

5. Общие требования к оформлению и содержанию методической разработки

5.1. Название методической разработки:

5.1.1. Максимально информативная часть текста, словесная формулировка, отражающая тематику методической разработки.

5.1.2. По своему характеру название методической разработки должно раскрывать основной результат, полученный педагогом в образовательной деятельности и педагогические средства (методические средства, приемы, формы...), используемые в разработке.

5.2. Введение

5.2.1. Во введении целесообразно отразить следующие аспекты:

- Актуальность данной работы.
- Для обоснования актуальности заявленной темы, во введении необходимо ответить на вопросы: почему Вы выбрали эту тему и каково ее место в содержании образования, что является положительным в Вашем педагогическом опыте, какие возникают трудности (проблемы, противоречия) в Вашей деятельности или в учебной деятельности детей. Ответы на данные вопросы позволят подчеркнуть практическую значимость Вашего педагогического опыта, творческих находок.

5.2.2. Цели и задачи методической разработки.

- Цель методической разработки – основной результат, который должен быть достигнут в образовательном процессе: новые состояния, являющиеся результатом преодоления противоречия, т.е. того, что отражено в проблеме.
- Задачи описания методической разработки инновационного опыта конкретизируют цель: это те вопросы, которые необходимо решить при ее достижении.

5.2.3. Основная идея педагогической деятельности.

- На основе самоанализа своей профессиональной деятельности опишите основную педагогическую идею методической разработки инновационного опыта, ее составные части (это могут быть уже адаптированные или новые идеи и технологии передового педагогического опыта, отвечающие Вашей профессиональной позиции). В краткой форме представьте основные теоретические положения, которые лежат в основе Вашей системы работы.

5.2.4. Новизна методической разработки инновационного опыта педагога.

- Под новизной понимается отличие полученных (ожидаемых) результатов, рассматриваемых в методической разработке инновационного опыта, от имеющихся и отраженных в научной литературе.
- Различают три степени новизны:
 - Методическая разработка уточняет и конкретизирует какие-либо теоретические положения или практические рекомендации.
 - Методическая разработка дополняет, развивает, вносит новые элементы в какие-либо теоретические положения или практические рекомендации.
 - Методическая разработка отражает принципиально новые идеи, концепции, подходы, рекомендации и отличается наиболее высокой степенью новизны.
- Рекомендуемый объем – до 2 страниц машинописного текста.

5.3. Основная часть

5.3.1. Основная часть может состоять из двух и более разделов.

- В первом разделе более подробно, чем во введении описывается основная идея инновационного педагогического опыта. Дается более глубокое психолого-педагогическое обоснование со ссылкой на ученых-разработчиков концепций, теорий, технологий.
- На основании поставленных задач во введении раскрывается содержание своей педагогической деятельности, показываются технологии педагогической деятельности по реализации своей педагогической идеи.
- Кроме того, рекомендуется представить описание:
 - современных приемов и методов образования;
 - организации творческой деятельности воспитанников;
 - педагогических идей и инициатив;
 - новых методик и технологий обучения;
 - результативных современных приемов и методов использования информационных технологий.
- В конце каждого раздела основной части необходимо сформулировать выводы и обобщения о том, что при реализации опыта позволило получить более высокие результаты.

- Рекомендуемый объем - не менее половины общего объема работы.
- 5.3.2. Основная часть методической разработки может разделяться на разделы и подразделы.
- Им присваиваются порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами.
 - Наименования разделов в тексте оформляют в виде заголовков.
 - Заголовок раздела набирается заглавными буквами, шрифт 14, жирным, размещается по центру. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой.
 - Заголовки подразделов начинаются с абзаца. Точку в конце заголовков не ставят. Подчеркивать заголовки не следует. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Пример оформления методической разработки

Название методической разработки (на титульном листе).

1. Введение
2. Основная часть. Название основной части
 - Раздел 1. Название раздела
 - 1.1. Название подраздела
 - 1.2. ...
 - Раздел 2. Название раздела
 - 2.1. Название подраздел
 - 2.2.
 - Раздел 3. Название раздела

Внимание! Количество разделов создается на усмотрение автора и зависит от замысла.

3. Заключение
4. Литература
5. Приложения

5.3.3. Заключение

- В заключении формулируются:
- Выводы и оценка продуктивности методической разработки, которую можно осуществить на основе самоанализа результатов педагогической деятельности:
 - изменения в качестве знаний воспитанников, в овладении практическими умениями;
 - изменения в уровне воспитанности;
 - изменения в развитии интереса к предмету и т.д.
 Значение применения использованной формы работы.
- Возможность использования методической разработки в практике работы других воспитателей.

5.3.4. Литература

- Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТом 7.1.-2003.

5.3.5. Приложения

- Приложения структурируются, озаглавливаются и нумеруются в соответствии с последовательностью их упоминания в основном тексте.

6. Общие требования к оформлению и содержанию методической разработки НОД (занятий)

6.1. **Методические разработки НОД (занятий)** - разновидность образовательного, методического издания в помощь воспитателю, в систематизированном виде отражающая содержание и ход НОД (занятия). Среди методических разработок НОД (занятий) различают планы НОД (занятий), конспекты НОД (занятий).

6.1.1. План занятия - разновидность методической разработки, представляющая собой логически упорядоченный перечень вопросов, подлежащих изучению на занятии, лаконично отражающая последовательность изложения материала и ход занятия. Важнейшим требованием, предъявляемым к плану занятия, является точность, содержательная лаконичность, т.е. возможность в минимальном объеме текста максимально полно и точно отражать содержание и ход занятия.

6.1.2. Структура плана занятия:

• дата проведения занятия с указанием группы, в котором оно проводится; его номер по тематическому плану;

- тема занятия;
- цель занятия;
- задачи занятия;
- тип занятия;
- перечень этапов занятия;
- методы, используемые в ходе занятия;
- перечень используемого оборудования.

6.1.3. Конспект занятия - разновидность методической разработки, представляющая собой совокупность плана и краткой письменной записи содержания и последовательности этапов занятия, имеющая авторский, индивидуализированный характер. Предназначен для последующего восстановления образовательной информации с различной степенью полноты в ходе занятия. Характеризуется многоадресностью: воспитатели, администрация ДООУ и/или представители органов управления образованием. В отличие от плана занятия конспект занятия содержит не только перечень рассматриваемых на занятии вопросов и этапов занятия, но и фрагменты речи воспитателя или полный текст нового материала.

6.1.4. Различают следующие **виды конспектов**:

-по объему (по степени свертывания информации): краткие, подробные или развернутые, смешанные (допускающие совмещение краткого - в виде пунктов плана, тезисов, схемы - и полного, развернутого изложения информации);

- по форме: текстовый конспект, конспект-таблица (технологическая карта), конспект-схема, смешанный конспект занятия, в котором объединяются названные виды.

6.1.5. Структура конспекта занятия:

• дата проведения занятия с указанием группы, в которой оно проводится; его номер по тематическому плану

- тема занятия;
- цель занятия;
- задачи занятия;
- тип занятия;
- структура (сценарий) занятия с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- методы и приемы работы воспитателя в каждой части занятия;
- учебное оборудование, необходимое для проведения занятия;
- содержание учебного материала (фрагменты речи воспитателя или полный текст нового материала);
- задания для детей на каждом из этапов;
- алгоритмы выполнения заданий.

7. Общие требования к оформлению и содержанию методической разработки мероприятий

7.1. **Методическая разработка мероприятий** - разновидность учебно-методического издания в помощь педагогу, содержащая логично структурированный и подробно описанный ход проведения мероприятия (родительского собрания, тематического вечера, викторины, конкурса, игры, фестиваля и т.п.). Наряду с описанием последовательности действий включает характеристику поставленных педагогом целей, средств их достижения, ожидаемых результатов, сопровождается соответствующими методическими советами.

7.2. Структура методической разработки мероприятий:

- дата проведения мероприятия с указанием группы, в которой оно проводится
- тема мероприятия;
- цель мероприятия;

- задачи внеклассного мероприятия;
- тип мероприятия
- структура (сценарий) мероприятия с указанием последовательности его этапов и примерного распределения времени по этим этапам;
- методы и приемы работы педагога, использованные в ходе мероприятия;
- оборудование, необходимое для проведения мероприятия;
- содержание использованного материала (фрагменты речи педагога или полный текст материала);
- задания для детей на каждом из этапов мероприятия;
- алгоритмы выполнения заданий.

8. Общие требования к оформлению методической разработки

8.1. Методическая разработка должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (A4: 210X297). Общий объем методической разработки должен составлять не менее 24 листов компьютерного текста.

8.2. Для набора текста, формул и таблиц необходимо использовать редактор Microsoft Word для Windows. Шрифт Times New Roman (12- 14), через 1 интервала, поля: сверху – 2.0 см, снизу - 2.0 см, слева – 3.0 см, справа - 1.0 см., красная строка - 1.27, выравнивание по ширине. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

8.3. Тексты структурных элементов проекта - разделов - следует начинать с нового абзаца. Необходимо помнить о важности деления (рубрикации) текста с помощью абзацев - отступов в строке при начале новой смысловой части. Количество и объем разделов не лимитируется.

8.4. Страницы считаются с титульного листа, но порядковый номер ставят со 2 страницы, на которой помещают содержание. Порядковый номер страницы ставится в середине верхнего или нижнего поля.

8.5. Список литературы строится по алфавитному ряду в соответствии с ГОСТом 7.1.- 2003. Записи рекомендуется располагать следующим образом:

если указано несколько работ одного автора - по алфавиту заглавий;
при совпадении первых слов в названиях источников - по алфавиту вторых и т.д.;

- указывать количество страниц документа (источника), если он полностью изучен - 336 с;

- если рассматриваем несколько страниц - С. 30-38.

8.6. Ссылки на использованную литературу в тексте следует давать в квадратных скобках. Список использованных источников (Литература) должен содержать 10-15 названий. Если разработка носит только практический характер, не требующий теоретических ссылок, то список использованных источников можно опустить.

8.7. Приложения имеют сквозную нумерацию страниц (методическая разработка заканчивается 23 страницей, приложение начинается с 24 страницы). Объем приложений не лимитируется, но они должны соответствовать тексту (ссылки на них в тексте обязательны).

9. Хранение методических разработок

9.1. Методические разработки хранятся у педагогов, а также методические разработки с обобщения опыта работы в методическом кабинете дошкольного образовательного учреждения.

9.2. К методическим разработкам в методическом кабинете имеют доступ все воспитатели, а также администрация дошкольного образовательного учреждения

9.3. Методические разработки в методическом кабинете хранятся 2 года.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.