

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад комбинированного вида №21 города Лабинска
муниципального образования
Лабинский район

Принято решением педсовета
МДОБУ детского
сада комбинированного вида № 21
города Лабинска
Протокол № 3/1 от « 13 » февраля 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ детского
сада комбинированного вида № 21
города Лабинска
Е.Н. Будко
Приказ №65/2 от «13» февраля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о методических разработках муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад комбинированного вида №21 города Лабинска

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 МДОБУ,
- 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 ДООУ, 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 пореализации 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 методической разработки, продуктивности 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 строятся 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 учебного 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 (А4: 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 ДООУ, 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.

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