

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Саранпаульская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Саранпаульской СОШ»  
Приказ №291 от 31.08.2023 г.  
\_\_\_\_\_ Г.М.Артеева

**План методической работы МБОУ «Саранпаульская СОШ» филиал  
«Щекурьинская начальная школа с группой детского сада», филиал  
«Кимкьясуйская начальная школа с группой детского сада», структурное  
подразделение «Ломбовожская начальная школа с группой детского сада»  
на 2023-2024 учебный год**

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**Цель** – создание условий для развития творческого потенциала, профессиональной активности и мобильности педагогических работников, совершенствование мастерства по обучению, воспитанию и развитию личности воспитанников дошкольной организации.

### **Приоритетные направления работы**

1. Совершенствование традиционных и внедрение новых педагогических технологий для обеспечения высокого качества воспитательно-образовательной деятельности. Содействие экспериментальной, поисковой деятельности педагогических работников, ориентированной на развитие и качество работы с воспитанниками.
2. Обновление программного обеспечения воспитательно-образовательной деятельности. Оказание квалифицированной методической помощи педагогическим работникам в разработке, апробации и экспертной оценке дошкольной образовательной и дополнительных общеразвивающих программ.
3. Совершенствование педагогической деятельности (оказание организационно-методической помощи педагогу в воспитании и обучении воспитанников).
4. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников. Ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической деятельности и практики.

## **2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методическая деятельность</b>		
<b>1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы</b>		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	Октябрь, март	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать закупку расходных материалов (скоросшивателей, файлов, папок, магнитов и т.п.)	октябрь, январь, май	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Обновить материально-техническую базу методического кабинета (компьютер, принтера, мультимедийный проектор)	май–август	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
<b>1.2. Аналитическая и управленческая работа</b>		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
<b>1.3. Работа с документами</b>		
Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	Заместители

		директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Скорректировать паспорта кабинетов	по необходимости	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
<b>2. Информационно-методическая деятельность</b>		
<b>2.1. Обеспечение информационно-методической среды</b>		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов	октябрь	Воспитатели филиалов и

дошкольниками»		структурного подразделения
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оформить карточки– раздатки для воспитателя старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»	январь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Оснастить стенд «Методическая работа»	в течение года	Воспитатели

обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы		филиалов и структурного подразделения
<b>2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности</b>		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
<b>3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности</b>		
<b>3.1. Организация деятельности групп</b>		
Составлять диагностические карты	В течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
<b>3.2. Учебно-методическое обеспечение</b>		
Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить план сценарий общесадовского	декабрь	Воспитатели

утренника в честь закрытия Года педагога и наставника		филиалов и структурного подразделения
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
<b>4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников</b>		
<b>4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования</b>		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь–октябрь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать участие педагогов в очно-заочной Всероссийской конференции по итогам внедрения и обмену опытом реализации ФОП в практике ДОО (лучшие практики, опыт внедрения и реализации)	ноябрь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
<...>		

#### 4.2. Диагностика профессиональной компетентности

Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать анкетирование педагогического коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»	декабрь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)

#### 4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности

Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"><li>муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»;</li></ul>	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)

<ul style="list-style-type: none"> <li>региональный конкурс «Моя прекрасная няня»</li> </ul>		
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
<b>4.4. Просветительская деятельность</b>		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период»	сентябрь	медработник
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	медработник
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	медработник
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	старший воспитатель и работники ДООУ в



		рамках своей компетенции
<b>4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками</b>		
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.	октябрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	Воспитатели филиалов и структурного подразделения
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Заместители директора (Ванюта Т.с, Вынгилева Л.В., Анямова Т.В.)