

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 397 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ
САД №397 Г.О.ДОНЕЦК»
Н.Е.Атабалаева

от 26.08.2024

**План методической работы ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №397 Г.О.ДОНЕЦК»
на 2024/2025 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
1. Организационно-методическая деятельность		
1.1. Формирование и обновление методической материально-технической базы		
Пополнить методический кабинет учебно-методической литературой и учебно-наглядными пособиями	апрель–июнь	Зам.заведующего по ВМР
Обновлять содержание уголка методической работы	не реже 1 раза в месяц	Зам.заведующего по ВМР
1.2. Аналитическая и управленческая работа		
Проанализировать результаты методической работы	Январь, июнь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать заседания методического совета	ежемесячно	Зам.заведующего по ВМР
Анализировать наличие и содержание документации воспитателей групп	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
1.3. Работа с документами		

Сбор информации для аналитической части отчета о самообследования, оформить отчет	Февраль	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить план-график ВСОКО	июнь	Зам.заведующего по ВМР
Сформировать план внутрисадовского контроля	июнь	Зам.заведующего по ВМР
Оформить публичный доклад	с июня до 1 августа	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить сведения для формирования годового плана работы детского сада	июнь– август	Зам.заведующего по ВМР
Корректировать локальные акты в сфере организации образовательной деятельности	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
Разрабатывать планы проведения совещаний, семинаров и т.п.	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
2. Информационно-методическая деятельность		
2.1. Обеспечение информационно-методической среды		
Оформить в методическом кабинете выставку «Патриотическое воспитание»	Сентябрь	Зам.заведующего по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» годовыми графиками контроля и планом методической работы	сентябрь	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям младших групп памятки «Адаптация ребенка к детскому саду»	сентябрь	Зам.заведующего по ВМР
Оформить в методическом кабинете выставку «Изучение государственных символов дошкольниками»	октябрь	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям методички «Методика проведения занятия с дошкольниками»	ноябрь	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям памятки «Как предотвратить насилие в семье»	ноябрь	Зам.заведующего по ВМР
Оформить в методическом кабинете выставку «Работа с детьми зимой»	ноябрь	Зам.заведующего по ВМР
Оформить карточки–раздатки для воспитателя средней группы «Задания на развитие креативности, способности выстраивать ассоциации, на развитие интеллектуальных способностей детей»	декабрь	Зам.заведующего по ВМР
Оформить карточки– раздатки для воспитателя	январь	Зам.заведующего

старшей группы «Каталог форм деятельности в группе»		по ВМР
Оформить в методическом кабинете выставку методических материалов «От творческой идеи к практическому результату»	февраль	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить и раздать воспитателям памятку «Оформление электронного Портфолио»	февраль	Зам.заведующего по ВМР
Разместить в групповых помещениях информационные материалы по обучению воспитанников правилам дорожного движения	март	Зам.заведующего по ВМР
Оформить в методическом кабинете выставку «Летняя работа с воспитанниками»	май	Зам.заведующего по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых публикаций по вопросам дошкольного образования	ежемесячно	Зам.заведующего по ВМР
Оснастить стенд «Методическая работа» обзором новых нормативных документов федерального, регионального и муниципального уровней, касающихся воспитательно-образовательной работы	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
2.2. Обеспечение доступа к сведениям о воспитательно-образовательной деятельности		
Обновлять информацию на официальном сайте дошкольной организации	В течение года	Зам.заведующего по ВМР
Обновлять информацию для родителей воспитанников на информационных стендах дошкольной организации	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
Публиковать сведения для родителей и педагогического сообщества в мессенджерах и социальных сетях	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
3. Методическое сопровождение воспитательно-образовательной деятельности		
3.1. Организация деятельности групп		
Составлять диагностические карты	В течение года	Зам.заведующего по ВМР
Проводить экспертизу/согласование документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
Сформировать новые режимы дня групп	по необходимости	Зам.заведующего по ВМР
3.2. Учебно-методическое обеспечение		

Подготовить план мероприятий месячника по информационной безопасности в детском саду	Сентябрь	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить план мероприятий по подготовке к празднованию Нового года и Рождества	декабрь	Зам.заведующего по ВМР
Сформировать план мероприятий ко Дню защитника Отечества	январь	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить план мероприятий к Международному женскому дню	февраль	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить план мероприятий ко Дню Победы	апрель	Зам.заведующего по ВМР
Подготовить сценарий общесадовского утренника ко Дню знаний	август	Зам.заведующего по ВМР
4. Методическое сопровождение деятельности педагогических работников		
4.1. Сопровождение реализации федеральных основных образовательных программ дошкольного образования		
Составить перечень вопросов, возникающих в процессе внедрения и реализации ФОП для обсуждения на консультационных вебинарах	Сентябрь– октябрь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать участие педагогов во Всероссийском информационно-методическом вебинаре «Внедрение и реализация Федеральной образовательной программы дошкольного образования в образовательной практике»	октябрь	Зам.заведующего по ВМР
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	Зам.заведующего по ВМР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами в постоянно действующей тематической рубрике периодических изданий для дошкольных работников	в течение всего года	Зам.заведующего по ВМР
4.2. Диагностика профессиональной компетентности		
Организовать анкетирование воспитателей «Затруднения в организации патриотической работы»	Октябрь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать анкетирование воспитателей «Барьеры, препятствующие освоению инноваций»	ноябрь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать анкетирование педагогического	декабрь	Зам.заведующего

коллектива «Мотивационная готовность к освоению новшеств»		по ВМР
Организовать анкетирование воспитателей «Потребности в знаниях и компетенциях»	февраль	Зам.заведующего по ВМР
Организовать анкетирование педагогического коллектива на наличие стрессов в профессиональной деятельности	март	Зам.заведующего по ВМР
Организовать оценку уровня общительности педагога (Тест Ряховского)	апрель	Зам.заведующего по ВМР
4.3. Повышение профессионального мастерства и оценка деятельности		
Организовать посещение педагогическими работниками занятий коллег	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
Определить направления по самообразованию педагогических работников, составить индивидуальные планы самообразования	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
Апробировать передовой опыт педагогической деятельности в сфере дошкольного образования	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
Обеспечить подготовку к конкурсам: <ul style="list-style-type: none"> • муниципальный профессионально-педагогический конкурс «Воспитатель года»; • региональный конкурс «Моя прекрасная няня» 	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
Организовать участие педагогических работников в методических мероприятиях на уровне города, района, области	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
4.4. Просветительская деятельность		
Организовать конференцию «Патриотическое воспитание дошкольников»	Сентябрь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать круглый стол «Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период	сентябрь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать семинар «Применение современных технологий в работе с воспитанниками, способствующих их успешной социализации»	октябрь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать практикум «Формы и методы реализации дошкольной образовательной программы при помощи дистанционных технологий»	ноябрь	Зам.заведующего по ВМР

Организовать лекторий «Планирование и реализация образовательной деятельности, направленной на развитие игровой деятельности детей дошкольного возраста»	ноябрь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать лекторий «Профессиональное выгорание»	декабрь	Зам.заведующего по ВМР
Провести консультацию «Нравственно-патриотические дидактические и народные игры»	декабрь	Зам.заведующего по ВМР
Провести методическое совещание «Индивидуализация развивающей предметно-пространственной среды в дошкольной организации как эффективное условие полноценного развития личности ребенка»	январь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать семинар–практикум «Воспитатель и родитель: диалог или монолог?»	январь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать круглый стол «Использование инновационных педагогических технологий в духовно–нравственном воспитании детей»	февраль	Зам.заведующего по ВМР
Консультация «Стили педагогического общения с детьми»	февраль	Зам.заведующего по ВМР
Организовать тренинг «Физкультурно-оздоровительный климат в семье»	март	Зам.заведующего по ВМР
Организовать семинар-практикум «Организация и проведение прогулок с дошкольниками»	март	Зам.заведующего по ВМР
Организовать практикум «Организация и проведение онлайн-мероприятий»	апрель	Зам.заведующего по ВМР
Организовать семинар «Создание условий для поддержки инициативы и самостоятельности детей»	май	Зам.заведующего по ВМР
Организовать мастер-класс «Элементы песочной терапии в работе с детьми младшего дошкольного возраста»	май	Зам.заведующего по ВМР
Провести методическое совещание «Календарный план воспитательной работы»	июнь	Зам.заведующего по ВМР
Обеспечить индивидуальные консультации и беседы по запросам	в течение года	Зам.заведующего по ВМР
4.5. Работа с молодыми и новыми педагогическими работниками		
Организовать семинар для наставников «Организация наставничества»	Сентябрь	Зам.заведующего по ВМР
Провести консультации по составлению документации: основная образовательная	октябрь	Зам.заведующего по ВМР

программа дошкольного образования, характеристики на обучающихся и т.п.		
Посетить занятия и другие мероприятия с последующим анализом	ноябрь, январь	Зам.заведующего по ВМР
Организовать круглый стол «Индивидуальный подход в организации воспитательно-образовательной деятельности»	декабрь	Зам.заведующего по ВМР
Провести анкетирование с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности	1 раз в квартал	Зам.заведующего по ВМР