

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол 22 марта 2022г.№3

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1
«Светлячок»


/Шатилова А.А./
подпись расшифровка подписи
Приказ № 87 от 29.04.2024



**Положение
о методической службе муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №1 «Светлячок»
муниципального образования – городской округ
город Скопин Рязанской области**

1. Общее положение

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 27, п.2);
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утверждённая приказом Минпросвещения РФ от 25.11.2022 №1028;
- Уставом ДОО.

1.2. Деятельность методической службы направлена на формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3. Методическая служба является связывающим звеном между деятельностью педагогического коллектива ДОО, государственной системой образования, психолого - педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптированной модели функционирования методической службы и управления ею в ДОО являются:

- четкое распределение полномочий, прав, обязанностей;
- максимальный учет социального заказа и личностно ориентированное построение деятельности педагога в различных структурах методической службы;
- использование и распространение положительного опыта методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой;
- включение каждого члена педагогического коллектива в общую систему методической работы ДОО.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методической службы – создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива, повышению качества дошкольного образования в ДОО.

2.2. Задачи методической службы:

- оказание методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию);
- обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;
- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;
- создание условий и оптимизация программно – методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- управление процессами непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвитие педагогов;

- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития воспитанников, соответствующей специфике дошкольного возраста;
- взаимодействие со структурами методической службы города, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными образовательными учреждениями города, области.

3. Основные направления методической работы

3.1. Контрольно – аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОО;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками ДОО, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов ДОО;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности ДОО;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников ДОО;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОО;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений её совершенствования;
- контроль и диагностика педагогической деятельности.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации: нормативно – правовой, научно – методической, методической и др.;
- изучение нормативных правовых документов;
- ознакомление педагогических работников ДОО с новинками педагогической, психологической и научно – популярной литературы.

3.3. Организационно – методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОО, оказание им информационно – методической помощи в рамках непрерывного образования;
- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: мастер – классов, семинар – практикумов, конкурсов;
- участие в разработке программы развития ДОО;
- методическое сопровождение педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультативной работы для педагогических работников ДОО на групповой и индивидуальной основе;
- разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в ДОО реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательной программы детского сада и адаптированных образовательных программ.

4.2. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами методической службы города, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными образовательными учреждениями города, области.

4.3. Коллегиальным органом управления методической службы является педагогический совет.

4.4. В состав методической службы входят:

- педагогический совет ДОО;
- временные рабочие и творческие группы педагогов, создающиеся с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития методической деятельности и ДОО в целом;
- психолого – педагогический консилиум ДОО.

4.5. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет.

5. Формы методической работы

5.1. Методическая служба организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.

5.2. К групповым формам работы относятся заседания педагогического совета, педагогические часы, семинары, семинары – практикумы, консультации, открытые просмотры, круглые столы, и др.

5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, наставничество и др.

5.4. Все названные формы реализуются как очно, так и в дистанционном формате.

5.5. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы ДОО и может корректироваться с учетом ситуации.

6. Организация методической работы

6.1. Руководство методической работой ДОО осуществляет заведующий.

6.2. Планирование методической работы в ДОО осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана.

6.3. Организация методической работы возлагается на старшего воспитателя, который:

- контролирует и координирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщает, систематизирует и пополняет банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах, конспектов открытых мероприятий и другим материалам;
- планирует мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового опыта;

- организует работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы ДОО и практики других образовательных учреждений, интересов и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно – педагогическими исследованиями и рекомендациями.

7. Документация

7.1. Нормативно – правовые и инструктивно – методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.

7.2. База данных педагогических работников.

7.3. Протоколы и материалы заседаний методических органов ДОО.

7.4. Годовые планы и отчеты по методической работе.

7.5. Планы и графики повышения квалификации педагогов.

7.6. Материалы по профессиональным конкурсам.

7.7. Материалы по обобщению и распространению педагогического опыта.

7.8. Учебно – методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками ДОО.

7.9. Материалы по контрольно – диагностической деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового положения.