

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете
протокол № 3 от 25.02.21г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 301
Артюшина Т.П.
8 марта 2021г.

Пролонгирован: приказ № 38-р от 01.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о Методической службе. 1. Основные положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБДОУ и определяет организационно-методическую основу деятельности Методической службы в общей структуре МБДОУ.

1.2. В своей деятельности Методическая служба руководствуется:

- ✓ Декларацией о правах ребенка;
- ✓ Конвенцией о правах ребенка;
- ✓ Законом РФ "Об образовании";

1.3. Методическая служба является структурным подразделением МБДОУ.

1.4. Руководит методической службой заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.5. Методическая служба представляет собой организационную структуру, в состав которой входят:

- ✓ руководитель службы;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ педагог-психолог;
- ✓ учитель-логопед;
- ✓ воспитатели;
- ✓ другие педагоги дошкольного учреждения.

Специалисты имеют соответствующее образование, практический опыт и обеспечивают функциональную деятельность подразделения.

1.6. Методическая служба на междисциплинарной основе взаимодействует с другими структурными подразделениями: медицинской и психолого-педагогической службами МБДОУ.

2. Цели и задачи Методической службы.

2.1. Цель Методической службы – содействие повышению качества дошкольного образования в условиях учреждения.

2.2. Задачи Методической службы:

- содействие функционированию и развитию учреждения;
- оказание поддержки учреждению в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогов учреждения;
- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогов учреждения;
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательного учреждения;
- оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ образования, воспитания и др.

3. Основные направления деятельности Методической службы.

К основным направлениям деятельности Методической службы относятся:

3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников дошкольного

учреждения;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

создание базы данных о педагогических работниках учреждения;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301", Артюшина Тамара Петровна,

Заведующий

06.02.24 05:50 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в учреждении, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы учреждения;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогов учреждения с опытом инновационной деятельности образовательного учреждения и педагогов района, города, края;
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы методического объединения педагогов учреждения;
- участие в разработке программы развития учреждения;
- обеспечение комплектования фондов учебно-методической литературы образовательного учреждения;
- подготовка и проведение семинаров-практикумов, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства и других мероприятий педагогов учреждения;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, выставок детей учреждения;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного образования.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогов учреждения;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

4. Организация деятельности Методической службы.

4.1. Методическое обеспечение участников воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ осуществляется руководителем службы; педагогом-психологом; педагогами учреждения.

4.2. Для организации деятельности Методической службы МБДОУ создается совет как общественный исполнительский функционирующий орган.

4.3. В состав совета входят все сотрудники Методической службы

4.4. В заседаниях совета Методической службы участвуют:

- ✓ представители администрации;
- ✓ воспитатели;
- ✓ педагог-психолог;
- ✓ учитель-логопед;
- ✓ родители (законные представители).

4.5. *Функции* Совета Методической службы:

- Рассматривает на заседаниях актуальные проблемы методической деятельности, повышения качества образовательного процесса на основе объективного анализа результатов достижений науки и педагогической практики.
- Рассматривает инновации, нововведения, новшества для использования их в образовательном процессе.
- В своей работе ориентируется на реализацию единой методической темы дошкольного учреждения.
- Разрабатывает проекты, программы развития, сценарии, планы семинаров, анкеты, опросники для педагогов и родителей и др.
- Утверждает планы работы творческих групп.
- Утверждает руководителей творческих групп.
- Оказывает помощь руководителям творческих групп и реализации плана.
- Заслушивает отчеты руководителей групп о результатах их деятельности.
- Изучает лучший опыт работы; рассматривает, утверждает и рекомендует для использования другими педагогами.
- Разрабатывает методические рекомендации по улучшению качества образовательного процесса.
- Оказывает помощь педагогам в подготовке и проведении открытых мероприятий на разных уровнях.
- Рекомендует тематику советом педагогов, которая рассматривается и утверждается советом педагогов.
- Изучает результативность методической деятельности, вносит предложения по ее совершенствованию.
- Проводит экспертизу разработанных программ, планов и других мероприятий.

4.6. Член совета методической службы имеет *право*:

- Вносить предложения по улучшению качества образовательного процесса индивидуального и группового консультирования педагогов дошкольного учреждения;
- Вносить предложения на присуждение квалификационных категорий, премий, поощрений педагогов в дошкольном учреждении, наград на уровне района, города, края.

4.8. Методическая служба подотчетна педагогическому совету - высшему органу самоуправления учреждения.

4.9. Заседания совета проводятся один раз в квартал.

4.10. Руководитель совета Методической службы принимает участие в совещаниях при руководителе учреждения и входит в состав районного методического объединения.

4.11. Контролирующую функцию в деятельности Методической службы осуществляет заместитель заведующего по УВР дошкольного учреждения.

5. *Информационный лист*

5.1. *Разработано*

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего поУВР	Сипкина О.А.		

5.2. *Введено в действие* приказом № 60-р от 05.03.2021года со дня утверждения заведующим МБДОУ № 301 (Основание: *протокол № 3 педагогического совета* от 25.02.21г.)

5.3. *Список рассылки*

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МБДОУ № 301.

Ученные копии документа:

- Заместитель заведующего по УВР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301", Артюшина Тамара Петровна,
Заведующий

06.02.24 05:50 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE