

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 153»**

Принято
на Педагогическом совете
МБ ДОУ «Детский сад № 153»
Протокол № 1 от 28.08.2023г.

Утверждаю
Заведующий МБ ДОУ «Детский сад № 153»
_____ В.А. Кудинова
Приказ № 136 от 30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О методической службе в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 153»

Новокузнецкий городской округ
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153» (далее – МБ ДОУ).

Должностные лица МБ ДОУ, осуществляющие методическую работу, руководствуются:

- Законом "Об образовании в Российской Федерации" 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г, № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № 76 «Об утверждении Концепции создания федеральной системы научно- методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28);
- Приказ Минпросвещения России от 25.11.2022 N 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";
- Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 N 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования"
- Уставом МБ ДОУ «Детский сад № 153»;

1.2. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в ДОУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи методической службы.

2.1. **Целью** методической службы в ДОУ является - создание условий развития кадрового потенциала и профессионального роста педагогических работников, повышения их профессиональной компетентности и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, направленного на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития воспитанников.

2.2. **Задачи** методической службы:

- Обучать и развивать педагогические кадры, координировать повышение их квалификации и прохождение аттестации.

- Выявлять, изучать, обобщать и диссеминировать передовой педагогический опыт педагогов МБ ДОУ (воспитателей, учителей-логопедов, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре).
- Разрабатывать различные формы поддержки и сопровождения молодых специалистов и педагогических работников МБ ДОУ.
- Создавать условия для овладения педагогическими работниками навыками использования современных технологий обучения и воспитания, в том числе цифровыми.
- Подготавливать методическое обеспечение для осуществления образовательного и воспитательного процесса.
- Координировать деятельность МБ ДОУ и семьи в обеспечении всестороннего непрерывного развития воспитанников.
- Организовывать социальное партнерство МБ ДОУ для реализации воспитательно – образовательных задач.

3. Основные функции методической службы

3.1. Методическая служба выполняет следующие функции:

- *Аналитическая:*
 - Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
 - Создание и ведение базы данных о педагогических работниках МБ ДОУ;
 - Выявление затруднений педагогических работников методического характера;
 - Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников МБ ДОУ;
 - Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБ ДОУ;
- *Информационная:*
 - Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
 - Изучение нормативных правовых документов, в том числе Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
 - Ознакомление педагогических работников ДОУ с новинками психолого-педагогической, методической и научно-популярной литературы.
- *Организационно - методическая:*
 - Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам (наставничество), педагогическим работником в период подготовки к аттестации и в межаттестационный период;
 - Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
 - Организация и проведение мастер-классов, семинаров – практикумов, конкурсов;
 - Участие в разработке программ развития ДОУ, образовательной программы дошкольного образования «Детский сад № 153», адаптированной образовательной программы для детей с ТНР, индивидуальных программ для детей с ОВЗ.
- *Прогностическая:*
 - Прогнозирование целей и задач деятельности детского сада;
 - Формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
 - Проектирование процессов развития ДОУ;
- *Консультационная:*
 - Организация адресной методической поддержки (консультирование) для педагогических работников (индивидуальное, групповое консультирование);

- Разработка методических рекомендаций (в том числе образцы документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессиональной компетенции.

4. Организация методической службы

4.1. Деятельность методической службы осуществляется на основе годового плана, образовательной программой МБ ДОУ (ОП), адаптированной образовательной программой МБ ДОУ (АОП), положения о наставничестве МБ ДОУ.

4.2. Руководство методической службой МБ ДОУ осуществляет заведующий МБ ДОУ «Детский сад № 153».

4.3. План методической работы является частью годового плана МБ ДОУ.

4.4. Организация методической службы возлагается на старшего воспитателя, который:

- координирует и сопровождает работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;

- обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями из педагогических советов, семинарами, мастер-классами, конспектами открытых мероприятий и т.д.;

- планирует проведение методических объединений, семинаров, практикумов и других форм работы, которые служат для повышения педагогической компетентности педагогов, проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов для демонстрации методов коррекционно – образовательной и воспитательной работы.

5. Структура методической службы

5.1. Методическая служба формируется на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом заведующего МБ ДОУ. Структура методической службы:

- Педагогический совет - является действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного и воспитательного процесса.

- Методическое объединение педагогов – направлено на совершенствование воспитательно-образовательного процесса, повышение уровня методической подготовки педагогов МБ ДОУ, повышение качества организации и осуществления воспитательно - образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников.

- Творческие группы педагогов. Целью работы творческой группы является обеспечение качества образования эффективности инноваций коллективным поиском, отработкой и внедрением лучших традиционных и новых образцов педагогической деятельности, профессиональным общением, обменом опытом, выработкой единых критериев, норм и требований к оценке результатов образовательной деятельности.

- Аттестационная комиссия – создана в МБ ДОУ для осуществления контроля над готовностью аттестующихся педагогов в межаттестационный период и период аттестации, проведение внутренней экспертизы аттестационных материалов аттестующихся педагогов в соответствии с нормативной базой, принципами и процедурой аттестации обеспечение поддержки педагогических работников в ходе аттестации.

- Психолого-педагогический консилиум (ППк);

- Сайт ДОУ – создан в МБ ДОУ для создания единой информационной среды, является источником информации о деятельности МБ ДОУ для родителей и социума.

6. Формы работы методической службы

6.1. Организация методической деятельности определяется формами работы, способствующими реализации актуальных направлений;

- Заседание педагогического совета;
- Заседание ППк;
- Методическое объединение педагогов;
- Семинары;
- Совещания;
- Мастер-классы, практикумы, круглые столы;
- Консультирование педагогических работников;
- Наставничество.

6.2. В МБ ДОУ используются индивидуальные, групповые, коллективные формы работы.

6.3. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом совете.

7. Участники методической службы

7.1. Участниками методической службы МБ ДОУ являются:

- администрация МБ ДОУ в лице заведующего;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- специалисты: учителя-логопеды, педагог - психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель;
- руководители творческих групп, в том числе временных;

7.2. Компетенция участников методической службы

Воспитатели и специалисты ДОУ:

- участвуют в работе педагогических советов ДОУ, творческих группах ДОУ, методических объединениях ДОУ и других формах работы;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей творческих групп;
- разрабатывают индивидуальные программы (маршруты) для воспитанников с ОВЗ, адаптированные программы, рабочие программы, формы работы с воспитанниками;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам

Руководители творческих групп:

- организуют, планируют деятельность творческих групп;
- обеспечивает эффективную работу участников методической службы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с молодыми специалистами и отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов;
- анализируют деятельность проблемных групп, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- организует деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

Администрация ДОУ:

- определяет порядок работы всех форм методической службы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических творческих групп;

- рекомендует на основе экспертной оценки руководителей проблемных групп.

8. Права и обязанности участников методической службы:

8.1. Члены методической службы имеют право:

- Знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами;
- Изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- Проводить оценку педагогической деятельности;
- Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков;

8.2. Обязанности методической службы:

- осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, регулирование всего образовательного процесса;
- обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы совместными усилиями всех участников образовательного процесса;
- объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

9. Взаимодействие

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, методическая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями МБ ДОУ.

9.2. Результаты контрольной деятельности методической службы могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение структурным подразделениям МБ ДОУ.

10. Делопроизводство

10.1. В номенклатуру дел по методической службе входят:

- Нормативно-правовые и инструктивно - методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методическому сопровождению педагогических работников).
- База данных по педагогическим работникам МБ ДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения заведующим МБ ДОУ.

11.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МБ ДОУ.

