

Утверждено приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 50»
от 30.03.2021 № 50
М.Е. Антонченко



Принято на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 50»
Протокол № 10
от 29.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о Методической службе
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 50»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методической службе определяет порядок деятельности Методической службы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» (далее ДОУ).

1.2. Методическая служба ДОУ действует на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом внесенных изменений от 31.07. 2020 г. № 304 – ФЗ; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 31.07.2020 г. № 373; уставом МДОУ «Детский сад № 50» (далее – детский сад), ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.

1.3. Методическая служба — подразделение ДОУ, обеспечивающее комплекс условий, способствующих развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации основной образовательной программы дошкольного образования на уровне современных требований.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель и задачи Методической службы

2.1. Целью Методической службы является создание в ДОУ организационно-педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала, профессиональной педагогической компетентности.

2.2. Основные задачи методической службы:

- оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям) воспитанников и др.) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- планирование и организация повышения квалификации, аттестации педагогических кадров;
- выявление, изучение, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования, современных требованиях к организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников;
- определение содержания развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического оснащения основной образовательной программы дошкольного образования;
- организация педагогического мониторинга.

3. Основные направления деятельности Методической службы

3.1. Основными направлениями деятельности Методической службы в ДОУ являются

3.1.1. Аналитическая деятельность:

- ✓ мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- ✓ создание базы данных о педагогических работниках;
- ✓ выявление затруднений дидактического и методического характера;
- ✓ сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогов;
- ✓ изучение, обобщение и распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов;
- ✓ изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

3.1.2. Информационная деятельность:

- ✓ формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ✓ ознакомление педагогических работников ДОО с новинками педагогической, психологической, методической и научно - популярной литературы;
- ✓ информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

3.1.3. Организационно - методическая деятельность:

- ✓ изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;
- ✓ планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов ДОО, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- ✓ организация и проведение мастер - классов, семинаров - практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
- ✓ участие в разработке программы развития ДОО;
- ✓ методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства;
- ✓ обновление содержания работы по основным направлениям развития и воспитания дошкольников (Физическое развитие, Познавательное развитие, Художественно-эстетическое развитие, Социально-коммуникативное развитие, Речевое развитие);
- ✓ организация проведения экспертизы авторских методических материалов;
- ✓ взаимодействие и координация методической деятельности с социальными институтами.

3.1.4. Консультационная деятельность:

- ✓ организация консультационной работы для педагогов ДОО (индивидуальное, групповое консультирование);
- ✓ популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- ✓ консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей.

4. Структура Методической службы

4.1. Структурными компонентами Методической службы ДООУ являются:

4.1.1. *Методическое объединение* - профессиональное объединение педагогов и специалистов, которое создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по значимости и объему методической задачи.

4.1.2. *Временные творческие группы* – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной проблемы по организации образовательной деятельности.

4.1.3. Также структурными компонентами методической службы дошкольного учреждения является психолого - педагогический консилиум.

5. Организация деятельности Методической службы

5.1. Организация деятельности Методического совета:

5.1.1. Деятельность Методического совета осуществляется по плану, с указанием соответствующих мероприятий.

5.1.2. Оперативные совещания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.1.3. Методический совет избирается на первом Педагогическом совете сроком на 1 год и закрепляется приказом заведующего ДООУ.

5.1.4. Состав Методического совета формируется из опытных педагогов высшей и первой квалификационной категории, способных к творческой работе.

5.1.5. Методический совет имеет следующую структуру:

- ✓ председатель Методического совета;
- ✓ секретарь;
- ✓ члены Методического совета

5.1.6. Председатель Методического совета:

- ✓ руководит деятельностью Методического совета;
- ✓ проводит заседания Методического совета;
- ✓ распределяет обязанности между членами Методического совета;
- ✓ подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- ✓ контролирует хранение и учет документов Методического совета.

5.1.7. Секретарь Методического совета:

- ✓ сообщает членам Методического совета дату, место, повестку заседания;
- ✓ оказывает помощь председателю в организации заседаний Методического совета;
- ✓ составляет и подписывает протоколы заседаний;
- ✓ ведет банк информационно- аналитических материалов, представленных членами Методического совета, приглашенными лицами, для рассмотрения на заседаниях.

5.1.8. Члены Методического совета:

- ✓ участвуют в работе Методического совета;
- ✓ обеспечивают выполнение организационных функций по работе Методического совета.

5.1.9. Права и обязанности членов Методического совета:

5.1.9.1. Члены Методического совета имеют право:

- ✓ привлекать к работе по согласованию с председателем Методического совета экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками ДОУ;
- ✓ получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам у администрации дошкольного учреждения;
- ✓ принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний Педагогических советов с последующим контролем за выполнением его решений.

5.1.9.2. Члены Методического совета обязаны:

- ✓ участвовать в заседаниях Методического совета;
- ✓ обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам ДОУ;
- ✓ принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях ДОУ, оптимизации образовательной деятельности.

5.1.10. Результаты работы Методического совета доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

5.2. Организация деятельности Временных творческих групп:

5.2.1. Деятельность Временных творческих групп осуществляется на основании приказа заведующего ДОУ.

5.2.2. Состав Временных творческих групп формируется из числа педагогических работников вне зависимости от уровня квалификационной категории и стажа работы.

6. Документация Методической службы

6.1. Документация Методического совета:

6.1.1. Решения, принятые на заседании Методического совета оформляются протоколом.

6.1.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Методического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников на заседание Методического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Методического совета и приглашенных лиц;
- решения оперативных заседаний Методического совета.

6.1.3. Протоколы составляются секретарям и подписываются председателем, членами Методического совета.

6.1.4. Нумерация протоколов ведется от первого заседания.

6.1.5. Книга протоколов заседаний Методического совета нумеруется постранично, визируется подписью председателя и печатью ДОУ.

6.1.6. Анализ работы Методического совета за истекший период представляется в письменном виде председателем.

6.2. Документация Временных творческих групп:

6.2.1. По завершению работы Временных творческих групп оформляется справка