

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №13» г. Канаш

протокол №5 от 30.08.2019г.

Утверждено  
заведующим МБДОУ  
«Детский сад №13» г. Канаш  
\_\_\_\_\_ (Т.В.Воронина)  
приказ № 55/1-А от 30.08.2019г.

## ***Положение о методической службе***

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» города Канаш Чувашской Республики**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методическая служба — связующее звено между деятельностью педагогического коллектива дошкольного учреждения, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом. Она содействует становлению, развитию и реализации профессионального творческого потенциала педагогов, направлена на обновление содержания образования, повышение профессиональной компетентности педагогов, своевременное оказание им методической помощи в реализации основной образовательной программы дошкольного образования на уровне современных требований.

Методическая служба муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» города Канаш Чувашской Республики (далее ДОУ) в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, законами РФ, решениями правительства РФ, министерства образования Чувашской Республики, Законом об Образовании, ФГОС ДО и настоящим положением.

### **2. ЦЕЛИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

Цель методической службы в ДОУ - создание в ДОУ организационно-педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования, повышения эффективности и качества образовательного процесса

### **3. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования, о новых педагогических технологиях, современных требованиях к организации педагогического процесса;
- оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям) воспитанников и др.) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
- создание оптимальных условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;
- планирование и организация повышения квалификации, аттестации педагогических кадров;
- выявление, изучение, обобщение, распространение и внедрение передового

- педагогического опыта;
- организация активного участия педагогов в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;
- определение содержания развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы дошкольного образования
- оперативное реагирование на запросы педагогов по педагогическим проблемам.
- организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

#### 4. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Методическая служба выполняет следующие функции.

Информационно-аналитическую:

- анализ собственной деятельности и работы всего педагогического коллектива;
- вычленение факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на конечные результаты деятельности;
- оценка качества педагогического процесса в целом, осознание общих и частных задач;
- установление преемственности между прошедшим и новым учебным годом;
- анализ актуальных и перспективных потребностей населения, воспитанников и их родителей в образовательных услугах;
- анализ потребностей в развитии ДОУ, осуществлении инноваций;
- поиск идей развития ДОУ, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- изучение передового педагогического опыта.

Прогностическая функция предусматривает:

- прогнозирование целей и задач деятельности ДОУ;
- определение вариантов моделей выпускника;
- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- проектирование процессов развития дошкольного учреждения;
- проектирование последствий запланированных инновационных процессов.

Функция планирования заключается в соблюдении главных условий:

- знание уровня, на котором находится работа ДОУ;
- четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;
- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

#### 5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

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 воспитательно - образовательной работы педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

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;

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;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов;

Консультационная деятельность:

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

## 6. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Структурными компонентами методической службы ДОО являются:

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

**Временные творческие группы** – добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, коллективном сотрудничестве по изучению, разработке, обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Организация деятельности методического совета:

Деятельность методического совета осуществляется по плану, с указанием соответствующих мероприятий.

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

Методический совет избирается на первом педагогическом совете сроком на 1 год и закрепляется приказом руководителя ДОО.

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

Методический совет имеет следующую структуру:

- председатель методического совета;
- секретарь;
- члены методического совета

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.

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.

Члены методического совета:

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

Права и обязанности членов методического совета:

Члены методического совета имеют право:

- голоса и записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;
- 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.

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.

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

Организация деятельности временных творческих групп:

Деятельность временных творческих групп осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ.

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

Руководителем творческой группы является старший воспитатель или педагог, владеющий навыками организации продуктивных форм деятельности коллектива.

Состав творческой группы не должен превышать 5-6 человек.

Заседания проводятся по мере необходимости.

## 8. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Семинары – это групповые занятия по определенному плану под руководством опытных педагогов, специалистов, теоретическое обучение педагогов с решением задач по актуальным проблемам.

Тематические семинары - организуются с целью более углубленного погружения в тему, совершенствования умений и навыков работы. Их проведение поручается педагогам, работающим по данным тематикам, специалистам ДОУ.

Семинар-практикум – форма работы направленная на повышение уровня практических навыков педагогов, необходимых в работе с детьми.

Консультации – теоретическое изучение и объяснение материала, носят рекомендательный характер с целью повышения профессионального мастерства.

Час информации, педагогический час – краткое изложение организационного вопроса

педагогической тематики

Смотр, смотр - конкурс - (лат. concursus – стечение, столкновение, стычка) — соревнование, соискательство нескольких лиц в области искусства, науки, спорта и прочего, с целью выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта - претендента на победу.

Конкурс может проходить в несколько этапов (как правило: отборочный, основной и финальный)

Неделя творчества, Коллективный просмотр – одна из самых эффективных форм. Это демонстрация уровня профессионализма педагогов.

Открытый показ дает возможность установить непосредственный контакт с педагогом во время занятия, получить ответы на интересующие вопросы, помогает проникнуть в своего рода творческую лабораторию воспитателя, стать свидетелем педагогического творчества.

Мастер – класс проводится с целью обучения педагогов.

## 9. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Документация методического совета:

Решения, принятые на заседании методического совета оформляются протоколом.

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.

Протоколы составляются секретарём и подписываются председателем, членами методического совета.

Нумерация протоколов ведется от первого заседания.

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

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

Документация временных творческих групп:

По завершению работы временных творческих групп оформляется справка.