

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о методической службе определяет порядок деятельности Методической службы муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 40 «Радость» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее Учреждение).
	2. Методическая служба Учреждения действует на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.

* 1. Методическая служба — совокупность структурных элементов, направлений и различных видов методической деятельности, направленных на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей субъектов практической деятельности на уровне современных требований.

# Цель и задачи методической службы

* 1. Целью методической службы является создание в Учреждении организационно – педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала.
	2. Основные задачи методической службы:
		+ оказать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса;
		+ планировать и организовать повышение квалификации, аттестацию педагогических кадров;
		+ создать в образовательном учреждении организационно – педагогических условий для повышения качества образования и выполнения основной образовательной программы дошкольного образования;
		+ осуществлять непрерывное образование педагогов, путем обеспечения их необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования;
		+ определить содержание развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
		+ анализировать качество работы с целью создания условий для

обеспечения позитивных изменений в развитии личности воспитанников через повышение профессиональной компетентности педагогов.

# Основные направления деятельности методической службы

* 1. Основными направлениями деятельности Методической службы в Учреждении являются.
		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.

* + 1. Информационная деятельность:
			- формирование банка педагогической информации (нормативно- правовой, научно-методической, методической и др.)
			- ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно - популярной литературы;
			- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
		2. 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 Учреждения, 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 Учреждения;
			- 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;
		1. Консультационная деятельность:
			- организация консультационной работы для педагогов Учреждения (индивидуальное, групповое консультирование);
			- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
			- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей.

# Структура методической службы

* 1. Структурными компонентами Методической службы Учреждения являются:
		1. Методический совет - профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по значимости и объему методической задачи.
		2. Творческие группы (временные, постоянные) – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной проблемы по организации образовательной деятельности.
		3. Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития, адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей педагогов.
		4. Система работы по повышению квалификации – совокупность мероприятий, направленных на повышения квалификации и профессиональную подготовку педагогов Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

# Организация деятельности методической службы

* 1. Организация деятельности Методического совета:
		1. Деятельность Методического совета осуществляется по плану, с указанием соответствующих мероприятий.
		2. Оперативные совещания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
		3. Методический совет избирается на первом Педагогическом совете сроком на 1 год и закрепляется приказом руководителя Учреждения.
		4. Состав Методического совета формируется из опытных педагогов высшей и первой квалификационной категории, способных к творческой работе.
		5. Методический совет имеет следующую структуру:
			+ председатель Методического совета;
			+ секретарь;
			+ члены Методического совета
		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.
	+ 1. 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.
		2. Члены Методического совета:
			- участвуют в работе Методического совета;
			- обеспечивают выполнение организационных функций по работе Методического совета.
		3. Права и обязанности членов Методического совета:
			1. 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 Учреждения;
				- 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.
			2. Члены Методического совета обязаны:
				- участвовать в заседаниях Методического совета;
				- обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам Учреждения,
				- принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях Учреждения, оптимизации образовательной деятельности.

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

* 1. Организация деятельности Временных творческих групп.
		1. Деятельность Временных творческих групп осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.
		2. Состав Временных творческих групп формируется из числа педагогических работников вне зависимости от уровня квалификационной категории и стажа работы.

# Организация деятельности методической службы

* 1. Рабочие заседания методической службы проводятся на реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май)
	2. Деятельность методической службы осуществляется на основе годового плана, программы развития, программы Воспитания, программы Наставничества ДОУ, утвержденного заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
	3. Создает индивидуальный маршрут профессионального развития (Индивидуальная карта непрерывного профессионального развития педагога ДОУ).
	4. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.
	5. Рабочие заседания методической службы оформляют протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы.

**7.Оценка эффективности деятельности.**

7.1. Доля педагогов, успешно прошедших аттестацию.

7.2. Количество педагогов – участников творческой группы.

7.3. Количество педагогов, включенных в статус наставников, успешно реализовавших программу наставничество;

7.4. Количество педагогов, принявших участие и ставшими победителями в профессиональных конкурсах.

**8.Заключительные положения.**

8.1.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждение.