

Принято
на педагогическом совете МАДОУ
«Аликовский детский сад №1 «Сӑлкуҫ»
Протокол от 28.02.2023 г. №3

Утверждено
приказом МАДОУ «Аликовский
МАДОУ «Аликовский детский сад
№1 «Сӑлкуҫ»
от 01.03.2023г. № 12/1

Положение

о методической службе
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Аликовский детский сад №1 «Сӑлкуҫ»
Аликовского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Аликовский детский сад №1 «Ўалкуџ» Аликовского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учреждение).

1.2 Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в Учреждении. Оно разработано в соответствии нормативной базой:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 06.08.2020 N P-76 "Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников"
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования»;
- Уставом МАДОУ «Аликовский детский сад №1 «Ўалкуџ»

1.3. В положении используются следующие понятия:

Методическая служба - совокупность структурных элементов, направлений и различных видов методической деятельности, направленных на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей субъектов практической деятельности.

2. Цели и задачи, принципы методической службы:

2.1. Цель методической службы: создание в учреждении организационно-педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала.

2.2. Задачи методической службы:

- Оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса.
- Планировать и организовать повышение квалификации и аттестации педагогических кадров.
- Осуществлять непрерывное образование педагогов, путём обеспечения их необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования.

- Создать в образовательном учреждении организационно-педагогические условия для повышения качества образования и выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3. Принципы методической службы:

- научность;
- систематичность;
- чёткое видение стратегических путей повышения качества образования Учреждения;
- единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

3. Основные направления деятельности методической службы

Основными направлениями деятельности методической службы в Учреждении являются:

3.1. 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.

3.2. 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;

3.3. 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 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);

3.4. 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.

4. Структура методической службы

Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Учреждения.

Методическая служба состоит из должностных лиц (Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель), а также творческой группы педагогов.

Творческая группа педагогов – добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных в совместном педагогическом творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми.

5. Организация методической службы

5.1. Руководство методической работой Учреждения осуществляет заместитель заведующей по ВМР.

5.2. Планирование методической работы в Учреждении осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана Учреждения.

5.3. Организация методической работы возлагается на заместителя заведующей по ВМР, который:

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

- обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями, сделанными на заседаниях Педагогического совета, семинарах, конспектами открытых мероприятий;
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагога, проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов для демонстрации методов образовательной и воспитательной работы.

5.4. Учреждение формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований:

- актуальность темы;
- учет достигнутого Учреждением уровня деятельности, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно—педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений;
- учет ресурсов Учреждения.

Единая методическая тема Учреждения реализуется через систему методической работы.

6. Порядок деятельности методической службы:

6.1. Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).

6.2. Деятельность методической службы осуществляется на основе годового плана, программы развития, программы Воспитания, программы наставничества, утвержденного заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Создает индивидуальный маршрут профессионального развития (Индивидуальная карта непрерывного профессионального развития педагога Учреждения).

6.4. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

6.5. Рабочие заседания методической службы оформляются 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 наставничества;

7.4. Количество педагогов, принявших участие и победившие в профессиональных конкурсах.

8. Заключительные положения:

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

1.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.