

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 20 «Василек» г. Канаш
Протокол № 1
От «25» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 20
«Василек» г. Канаш
_____/Мингалеева В.В.

Приказ № 34 от «25» августа 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 20 «Василек» города Канаш Чувашской Республики (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 4 августа 2023 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность методической службы ДОУ, определяет его цель и задачи, функции и структуру, обязанности и права членов методического объединения, а также документацию и взаимодействие методической службы с администрацией дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Методическая служба является профессиональным объединением дошкольного образовательного учреждения и действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников, внедрения инновационных технологий в образовательную деятельность детского сада.

1.4. Методическая служба оказывает компетентное управленческое воздействие на образовательную деятельность в ДОУ, анализирует её развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методической работы и образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Методическая служба способствует возникновению педагогической инициативы (введению новых технологий) и осуществляет управление по развитию данной инициативы. Деятельность методической службы направлена на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников ДОУ, на развитие творческого потенциала коллектива, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития воспитанников детского сада.

1.7. Решения методической службы носят рекомендательный характер.

2. Цель, задачи методической службы

2.1. Цель методической службы - организация методического обеспечения образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачи методической службы:

-реализация государственной, республиканской и городской политики в области дошкольного образования;

- определение приоритетных направлений развития образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- проведение мероприятий по поиску и внедрению в практику работы достижений педагогической науки, новых педагогических и образовательных технологий, форм, средств и методов работы, передового педагогического опыта;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов ДОО (программы развития, образовательной программы ДОО, учебно-методических пособий);
- создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции, стремящихся к постоянному самосовершенствованию, развитию образовательной деятельности, повышению продуктивности профессиональной деятельности;
- стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, проектной, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- развитие и регулирование инновационной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОО;
- оказание помощи в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, в обеспечении условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогов детского сада;
- участие в определении и разработке профилактических оздоровительных мероприятий, в создании среды, способствующей усвоению воспитанниками основ здорового образа жизни, осуществление контроля над реализацией мероприятий по оздоровлению детей;
- создание условий для организации развивающей образовательной среды в дошкольном образовательном учреждении;
- содействие в создании условий для использования в работе педагогов ДОО диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- содействие выявлению, изучению профессиональных достижений педагогов, обобщению и распространению передового педагогического опыта педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

3. Содержание деятельности

3.1. Деятельность методической службы предусматривает повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

3.2. Содержание методической службы направлен на совершенствование образовательной деятельности и состоит в следующем:

- проведение первичной экспертизы стратегических документов ДОО (программ развития, образовательной программы детского сада и др.);
- проведение экспертизы, анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного образовательного учреждения, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;

- организация исследовательской, проектной и опытно-экспериментальной деятельности;
- контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых дошкольным образовательным учреждением;
- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного образовательного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;
- определение направлений наставничества;
- планирование и организация работы временных рабочих и проблемных групп;
- распространение информации об опыте дошкольного образовательного учреждения в печати, средствах массовой информации, цифровых образовательных ресурсах;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива ДОУ, рекомендации по представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.

4. Структура и организация деятельности

- 4.1. Методическая служба ДОУ строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учёта интересов всех членов педагогического коллектива.
- 4.2. Членами являются заведующий, старший воспитатель а также педагогические работники.
- 4.3. Состав методичкой службы и план работы принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на учебный год.
- 4.4. Все заседания являются открытыми, на них может присутствовать любой педагог дошкольного образовательного учреждения с правом совещательного голоса.
- 4.5. В своей деятельности методическая служба подчиняется педагогическому совету дошкольной образовательной организации.
- 4.6. Периодичность заседаний методического совета определяется - не реже 1 раза в три месяца.
- 4.7. Деятельностью методической службы руководит председатель, которого выбирают из числа членов методического совета большинством голосов, путем открытого голосования в рамках проведения заседания методического совета.
- 4.8. Председатель несет ответственность за соблюдение положения о методической службе ДОУ, за организацию работы данной службы в дошкольном образовательном учреждении и исполнение его решений.
- 4.9. В обязанности председателя методической службы ДОУ ходят
 - составление плана работы методического совета на учебный год;
 - проведение заседаний методического совета и подготовка материалов к нему;
 - подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного образовательного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых

столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;

-организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность коллектива детского сада.

4.10. Все члены соблюдают настоящее положение .

4.11. Заседание считается правомочным при наличии двух третьих членов методической службы дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета.

5. Взаимодействие методической службы

5.1. Взаимодействие методической службы с администрацией:

-администрация ДОУ создает благоприятные условия для эффективной деятельности методической службы, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;

-администрация содействует повышению управленческой компетентности членов методической службы дошкольного образовательного учреждения;

-в случае возникновения разногласий между администрацией и методической службой спорный вопрос выносится на педагогический совет, решение которого является окончательным;

Методическая служба оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Взаимодействие методической службы с Педагогическим советом:

Методическая служба ДОУ отчитывается в своей работе перед педагогическим советом, который действует согласно положению о педсовете ДОУ;

-педагогический совет избирает прямым тайным голосованием председателя методической службы;

-педагогический совет утверждает основные направления работы методического совета дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Взаимодействие методической службы с Советом ДОУ:

-Совет ДОУ содействует выполнению решений Методической службы, оказывая всестороннюю поддержку и помощь;

-Методическая служба оказывает Совету ДОУ компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетенции.

6. Документация

6.1. К документации относится:

-годовой план деятельности методической службы;

-Положение о методической службе дошкольного образовательного учреждения;

-протоколы заседаний методической службы;

-аналитические материалы, подготовленные к заседаниям методической службы дошкольного образовательного учреждения;

-анализ работы за прошедший учебный год;

-методические рекомендации, разработки, пособия, которые свидетельствуют о результатах работы методслужбы дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Заседания методического совета дошкольного образовательного учреждения оформляются протокольно.

6.3. В протоколе фиксируется:

-дата проведения заседания;

-количество присутствующих (отсутствующих) членов методического совета;

-повестка дня;

-ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет;

-предложения, рекомендации и замечания членов методического совета;

-решение.

6.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы методического совета нумеруются постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.

6.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета детского сада.

6.7. Книга протоколов методического совета хранится в методическом кабинете 3 года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о методической службе является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.