

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «Детский сад
№7»

Н.В. Волчкова
Приказ №70 от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №7 «Солнечный город» общеразвивающего вида Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №7 «Солнечный город» общеразвивающего вида Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее – ДОО) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155;

- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утверждённой приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 №1028;

- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утверждённой приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 №1022;

- Распоряжением Минпросвещения России от 06.08.2020 N P-76 "Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников";

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. № 373;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Минпросвещения России от 24.03.2023г. № 196;

- Устав МБДОУ «Детский сад №7 «Солнечный город».

1.2. Деятельность методической службы направлена на формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью педагогического коллектива, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели функционирования методической службы и управления ею в ДОО является:

- чёткое распределение полномочий прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- использование и распространение положительного опыта методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой;
- включение каждого члена педагогического коллектива в общую систему методической работы ДОО.

2. Цель и задачи методической службы

2. Цель деятельности методической службы - повышение качества образовательной деятельности в соответствии с государственной образовательной политикой посредством методического сопровождения участников образовательного процесса

2.1. Задачи методической службы:

- Продолжать создавать условия для профессиональной самореализации педагогических работников ДОО, повышения эффективности и качества педагогического труда;
- Создавать условия для освоения педагогами ДОО современных педагогических технологий, применения их в образовательном процессе;
- Создать систему непрерывного самообразования и повышения квалификации педагогов ДОО с учетом уровня мотивации и профессиональных потребностей педагогических работников.
- Продолжить работу по выявлению профессиональных затруднений педагогов на основе действующей системы диагностики.
- Оказывать поддержку и практическую помощь молодым специалистам/ начинающим педагогическим работникам в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям ДОО.

3. Основные направления деятельности Методической службы

Основными направлениями деятельности Методической службы в ДОО являются

3.1. Контрольно - аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОО;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- выявления уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками ДОО, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов ДОО;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности ДОО;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников ДОО;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОО;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования;
- контроль и диагностика педагогической деятельности.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации: нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.;
- изучение нормативных правовых документов;
- ознакомление педагогических работников ДОО с новинками педагогических, психологической, методической и научно-популярной литературы.

3.3. Организационно - методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОО, оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования;

- организация и проведение внутрикорпоративных мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: 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 ИНКЛЮЗИВНОГО сопровождения педагогического процесса.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников ДОО на групповой и индивидуальной основе;
- разработка методических рекомендаций , шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда , роста профессионального мастерства.
- формирование инклюзивной культуры.

4. Система методической службы

4.1. Методическая работа в ДОО реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированных образовательных программ, утверждённых в ДОО.

4.2. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, страны.

4.3. В состав методической службы входят:

- **педагогический совет**, являющийся постояннодействующим коллегиальным органом управления Организации;

- **методический совет**, работа направлена на практическое взаимодействие педагогов, выработку единых педагогических требований к реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, выявление затруднений в деятельности педагогов;

- **временные творческие коллективы**, проблемные, проектные и модульные группы, создающиеся по инициативе педагогов или администрации ДОУ которые руководствуются целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития дошкольного учреждения, а также для разработки инновационных программ/площадок, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных вопросов и др.;

- **информационно-аналитическая служба, изучающая и анализирующая:**

образовательный процесс, потребности педагогов, социальной заказ родителей. Осуществляя прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития педагогов;

- **аттестационная комиссия**, стимулирующая непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, определяет необходимость повышения квалификации педагогических работников;

- **наставничество**, включающее в свою деятельность формы работы, с молодыми педагогами (специалистами), способствующие развитию у молодых педагогов (специалистов) познавательного интереса к профессии, активному освоению приемов работы с детьми и их родителями, оказывающие положительное влияние на рост профессиональной значимости молодого педагога (специалиста);

- **методический кабинет**, составляющий информационную подсистему методической службы, где старший воспитатель отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно - методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

4.4. Методическая служба работает в сотрудничестве с административно-хозяйственной, социальной службой, службой охраны труда, первичной профсоюзной организацией, родительским советом, Управляющим советом, психолого-педагогическим консилиумом,

общим собранием коллектива МДОО.

5. Форма организация деятельности методической службы

5.1. Методическая служба ДОО организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы

- К групповым формам работы относятся заседания педагогического совета, методический совет, деловые игры, семинары, педагогические гостиные и т.д.)
- К индивидуальным формам работы относится самообразование, наставничество, индивидуальная консультация, стажировка, творческие командировки

5.2. Формы организации методического сопровождения: классическая (практикумы, круглый стол и т.д.), сетевая (сетевое взаимодействие с ДОО, социальными партнёрами, реализация сетевых программ), дистантная (вебинары, форумы, чаты и т.д.), инновационная (квизы, хакатон, воркшоп, коучинг и т.д.)

6. Организация методической службы.

6.1. Руководство методической работой ДОО осуществляет заведующий ДОО.

6.2. Планирование методической работы в ДОО осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана ДОО.

6.3. Организация методической работы возлагается на старшего воспитателя, который:

- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- обобщает, систематизирует и пополняет банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах, конспектах открытых мероприятий и другим материалам;
- планирует мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организует работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы ДОО и практики других образовательных учреждений, интересов и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями

7. Документация

7.1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.

7.2. База данных педагогических работников ДОО.

7.3. Протоколы и материалы заседаний методических органов ДОО.

7.4. Годовые планы и отчёты по методической работе

7.5. Планы и графики повышения квалификации педагогических работников ДОО.

7.6. Материалы по профессиональным конкурсам.

7.7. Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта

7.8. Учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками ДОО.

7.9. Материалы по контрольно-диагностической деятельности

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового положения. Все приложения к настоящему положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для положения и доводятся до сведения указанных в нём лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.