

**РАССМОТРЕНА**  
на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 1  
от 30 августа 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНА**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 11» г. Канаш  
Приказ № 62  
от 30 августа 2021 г.



**Положение  
о методической службе  
муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад №11» города Канаш  
Чувашской Республики**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» города Канаш Чувашской Республики (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, формы организации методической службы ДОУ, ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования. способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса.

1.3. Методическая служба - структурное подразделение дошкольного образовательного учреждения, обеспечивающее комплекс условий, способствующих развитию профессиональной компетенции педагогов в реализации образовательной программы дошкольного образования на уровне требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

1.4. Методическая служба действует на основании Устава ДОУ и данного Положения, в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами РФ, решениями правительства РФ, Министерства просвещения РФ.

1.5. Методическая служба является координатором методической работы в ДОУ, представляющую собой систему взаимосвязанных мер, основанную на достижениях науки, передового педагогического опыта и анализе затруднений педагогов, направленную на развитие профессиональных компетенций и педагогического мастерства, творческого потенциала педагогического коллектива, повышение качества дошкольного образования воспитанников.

1.6. Руководит деятельностью методической службы старший воспитатель.

## **2. Цели и задачи методической службы**

2.1. Целью деятельности методической службы является создание в ДОУ организационно-педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала условиях модернизации образования.

2.2. Задачи методической службы в ДОУ:

- обеспечение теоретической, психологической, методической поддержки воспитателей;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;
- организация активного участия педагогов в планировании, разработке и реализации программ, в инновационных процессах;
- проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа развития дошкольного учреждения и достигнутых результатов.

## **3. Функции методической службы**

3.1. Основными направлениями деятельности методической службы в ДОУ являются

### **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.

#### **Информационная деятельность:**

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников ДОУ 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 ДОУ, 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);
- взаимодействие и координация методической деятельности с методическими объединениями города Канаш.

#### **Консультационная деятельность:**

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

3.2. Функции методической работы по отношению к педагогическому коллективу ДОУ:

- совершенствование педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
- внедрение в практику ДОУ достижений передового педагогического опыта.

3.3. Функции методической работы по отношению к конкретному педагогу:

- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;
- организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков; знакомство с общечеловеческой и национальной культурой.

## **4. Структура методической службы**

4.1. Структурными компонентами методической службы ДОУ являются:

Педагогический совет - профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по

значимости и объему методической задачи. В состав педагогического совета входят все педагогические работники ДОУ.

Временные творческие группы – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной проблемы по организации образовательной деятельности. Руководит группой педагог высшей категории. Утверждается приказом заведующего на учебный год.

Рабочая группа - группа педагогов, созданная для участия в инновационных образовательных проектах. Создается на добровольной основе. Утверждается приказом заведующего на учебный год.

Школа наставничества – группа опытных педагогов, созданная для обучения и оказания помощи молодым специалистам и педагогам, имеющим затруднения в профессиональной деятельности. Создается на добровольной основе. Утверждается приказом заведующего на учебный год.

Аттестационная комиссия на соответствие занимаемой должности, Психолого-педагогический консилиум - структурные компоненты методической службы в ДОУ, которые работают в соответствии с утвержденными положениями.

## **5. Формы организации методической службы:**

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

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

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

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

5.5. Педчас - краткое изложение организационных вопросов.

5.6. Смотр, смотр-конкурс - соревнование, соискательство нескольких лиц в определенной области.

Цель - выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта – претендента на победу. Конкурс может проходить в несколько этапов.

5.7. Неделя творчества, коллективный просмотр - демонстрация эффективных приемов и технологий в практической деятельности с детьми.

5.8. Мастер-класс - 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.

5.9. Методическое объединение педагогов - их работа направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании, выявление затруднений в деятельности педагогов.

5.10. Фестивали педагогических идей - это смотр педагогических идей, представление передового педагогического опыта, популяризация результатов творческой деятельности педагогов.

5.11. Методический ринг проводится с целью совершенствования профессиональных знаний педагогов, выявления их педагогической и общекультурной эрудиции.

5.12. Методические посиделки с целью подготовки педагогического коллектива к инновационной деятельности посредством проведения активных форм работы.

## **6. Организация деятельности методической службы**

6.1. Деятельность методической службы осуществляется на основе годового плана, программы развития, программы воспитания, программы наставничества ДОУ, утвержденного заведующим ДОУ, с указанием соответствующих мероприятий.

6.2. Рабочие заседания методической службы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Создается индивидуальный маршрут профессионального развития (Индивидуальная карта непрерывного профессионального развития педагога ДОУ).

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

6.5. Заседания всех форм методической службы оформляются в виде протоколов, протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы.

## **7. Компетенции и обязанности участников методической службы**

7.1. Компетенция участников методической работы

7.1.1. Деятельность педагогов:

- участвуют в работе всех структур методической деятельности (по выбору);
- участвуют в разработке образовательных программ, годового плана работы ДОУ;
- участвуют в организации развивающей предметно-пространственной среды групп, кабинетов, помещений ДОУ;

- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;

- участвуют в подготовке консультаций, семинаров, педсоветов, мастер-классов, круглых столов;

- разрабатывают сценарии мероприятий, конспекты занятий;

- обобщают свой педагогический опыт;

- систематически повышают профессиональный уровень, занимаются самообразованием;

- участвуют в методической работе города.

7.1.2. Старший воспитатель - руководитель методической службы:

- определяет порядок работы всех форм методической службы;

- координирует деятельность всего педагогического коллектива;

- контролирует и анализирует эффективность реализации образовательных программ, инновационной деятельности, работу творческих групп и т.д.;

7.1.3. Творческая группа, рабочая группа:

- организуют, планируют деятельность творческой группы;

- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;

- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам образовательной деятельности;

- готовят методические рекомендации для педагогов;

- анализируют деятельность творческой группы, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;

- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

7.1.4. Администрация образовательной организации:

- определяет порядок работы всех форм методической службы;

- координирует деятельность различных методических мероприятий;

- контролирует эффективность деятельности методической службы;

- проводит аналитические исследования деятельности творческой группы;

- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

#### 7.2. Обязанности участников методической службы:

##### 7.2.1. Педагоги обязаны:

- проводить открытые занятия для своих коллег и родителей;
- систематически посещать открытые занятия (мероприятия) коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы педагогические достижения и способы обучения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- участвовать в методических мероприятиях и совещаниях на базе ДОУ;
- взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений, обеспечивая единство требований в воспитании и образовании детей.

##### 7.2.2. Старший воспитатель обязан:

- создавать благоприятные условия для работы педагогического коллектива;
- участвовать в разработке стратегии развития ДОУ;
- анализировать и планировать образовательную деятельность в ДОУ;
- обеспечивать педагогов необходимым учебно-методическим комплексом, пособиями, наглядным и дидактическим материалом;
- оказывать всестороннюю помощь педагогам по организации развивающей предметно-пространственной среды в группах;
- создавать условия для реализации творческого потенциала педагогов;
- изучать новые технологии, передовой педагогический опыт, современные культурные практики и знакомить с ними педагогический коллектив;
- организовывать работу с социумом, повышать престиж ДОУ

##### 7.2.3. Творческая группа обязана:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых занятий проблемных групп;
- анализировать деятельность методической работы;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов образовательной организации.

##### 7.2.4. Администрация обязана:

- создавать благоприятные условия для работы проблемных групп, обеспечивая их работу необходимым для этого учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям творческих групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности творческих групп.

## 8. Делопроизводство

#### 8.1. Методическая работа в ДОУ оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний педагогических советов;
- плана работы методической службы ДОУ на учебный год;
- аналитических отчетов о работе методической службы за прошедшие годы
- плана работы инновационной деятельности, творческих групп
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- печатных материалов (отражающих деятельность педагога, творческих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- рефератов, текстов докладов, сообщений и др.;

- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов ДОУ, материалов печати по проблемам образования;
- информации с городских методических объединений, семинаров;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);
- портфолио педагогов.

8.2. Документация хранится в методическом кабинете, архиве ДОУ (1 экз.).

8.3. Срок хранения 3-5 лет, в соответствии с номенклатурой дел.

8.4. Электронный вариант (аналог) документации хранится в электронной базе данных на сервере ДОУ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.