

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №21»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №5
от «23» 05.2022года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
заведующего МБДОУ №21
Чухланцевой И.П
от 23.05.2022г. № 133

ПОЛОЖЕНИЕ

**О методической службе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №21»**

2022г.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» (далее – Учреждение).

1.2 Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в МБДОУ «Детский сад № 21» разработано в соответствии нормативной базой:

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

- Распоряжение 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»;

- Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО);

- Министерство образования и науки Удмуртской Республики Приказ от 6 августа 2020 года N 0923 «Об организации методической работы в системе образования Удмуртской Республики»

- Приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 6 августа 2020 года N 0923 «Об организации методической работы в системе образования Удмуртской Республики»

- Министерство образования и науки Удмуртской республики приказ от 21 июля 2021 года N 1077 «Об утверждении Концепции создания единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Удмуртской Республике».

- Приказ Управления образования Администрации города Ижевска № 383 от 27.07.2021года «Об утверждении Концепции создания единой системы методического сопровождения педагогических и управленческих кадров образовательной организаций города Ижевска»

- Приказ Управления образования Администрации города Ижевска № 281 от 15.06.2021 года «Об организации методической работы в системе образования муниципального образования «Город Ижевск», во исполнение приказа Управления образования Администрации города Ижевска № 507 от 01.10.2021 года «Об организации методического сопровождения педагогических Работников и управленческих кадров в 2021-2022учебном году»

- Приказ МАУ ИМЦ «Альтернатива». N 103 от 14.05.2021 «Об утверждении Положения о сетевом взаимодействии в системе муниципальной методической службы»

- Уставом МБДОУ №21

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:

Осуществление непрерывного процесса обучения и профессионального развития педагогических работников.

Создание единого научно-методического пространства в сфере повышения квалификации, профессиональной переподготовки и непрерывного развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров в соответствии с приоритетными задачами в области образования.

2.2. Задачи методической службы:

- Оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса.

- Планировать и организовывать повышение квалификации и аттестации педагогических кадров.

- Создать в образовательном учреждении организационно-педагогические условия для выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования детей с нарушением зрения.

- Осуществлять непрерывное образование педагогов, путём обеспечения их необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования.

- Методической службе определять содержание предметно-развивающей среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы.

2.3. Принципы методической службы:

- Научность;

- Систематичность;

- Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования ДОО;

- Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;

- Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

3. Функции, реализуемые методической службой:

Методическая служба выполняет следующие функции.

3.1. Информационно-аналитическую:

- анализ собственной деятельности и работы всего педагогического коллектива;

- вычленение факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на конечные результаты деятельности;

- оценка качества педагогического процесса в целом, осознание общих и частных задач;

- установление преемственности между прошедшим и новым учебным годом;

- анализ актуальных и перспективных потребностей населения, воспитанников и их родителей в образовательных услугах;

- анализ потребностей в развитии детского сада, осуществлении инноваций;

- поиск идей развития детского сада, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;

- изучение передового педагогического опыта.

3.2. Прогностическая функция предусматривает:

- прогнозирование целей и задач деятельности детского сада;

- определение вариантов моделей выпускника;

- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;

- проектирование процессов развития дошкольного учреждения;

- проектирование последствий запланированных инновационных процессов.

3.3. Функция планирования заключается в соблюдении главных условий:

- знание уровня, на котором находится работа детского сада;
- четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;
- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

4. Субъекты методической службы (права, обязанности, методической службы.)

4.1. Субъектами методической службы в муниципальной системе образования могут быть:

- руководитель
- педагогические работники
- творческая группа

4.2. Члены методической службы имеют право:

- Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.
- Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.
- Давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса .
- Разрабатывать документацию в удобной форме.

4.3 Члены методической службы обязаны:

- Подчиняться руководителю методической службы и старшему воспитателю, заместителю заведующей по УВР.
- Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

4.5. Обязанности и функции методической службы:

- Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, коррекцию и регулирование всего коррекционно-образовательного процесса
- Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы совместными усилиями всех участников коррекционно-образовательного процесса.
- Осуществляет опытно-экспериментальную деятельность .
- Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

5 .Формы работы методической службы

5.1 Организация методической деятельности определяется формами работы, способствующими реализации актуальных направлений:

- педагогический совет
- семинар-практикум
- мастер-класс
- смотр-конкурс
- консультация
- круглый стол
- собеседование
- «деловая игра»
- открытые мероприятия
- самообразование педагогических работников
- методические выставки

- наставничество и т.д.

5.2 В ДОУ используются разные формы работы: индивидуальные, групповые, дифференцированные

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

6. Организация 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 Наставничество ДОУ утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Создает индивидуальный маршрут профессионального развития (Индивидуальная карта непрерывного профессионального развития педагога ДОУ) *Приложение №1*

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

-Доля педагогов успешно прошедших аттестацию;

-Количество педагогов-участников творческой группы;

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

-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 Учреждением.