

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 571**

Тел.(343) 268-64-79, 268-64-79 е – mail: madou571@yandex.ru 620137, г. Екатеринбург, пер. Парковый, 41 а

**ПРИНЯТО:**

Протокол

Педагогического совета

«29» 08 2024 г. № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ детский сад №571

Грудцына А.Г.

Пр. №29-с/гт 29 августа 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методической службе МАДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения порядка организации работы методической службы, ее целей, задач, функций, прав и обязанностей.

1.2. Методическая служба в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 571 (далее — ДОУ) - целостная система деятельности, направленная на всестороннее развитие творческого потенциала педагога, повышение его профессиональной компетенции, своевременное оказание методической помощи, на повышение качества и эффективности воспитательно – образовательного процесса.

1.3. Деятельность методической службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, а также локальными актами образовательного учреждения.

1.4. Положение действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи методической работы**

2.1. Цель методической службы - создание условий для повышения профессионального уровня педагогических работников и качества образовательного процесса в детском саду.

2.2. Задачи методической работы:

2.2.1. Анализ и оценка эффективности образовательной деятельности.

2.2.2. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации педагогов, развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.

2.2.3. Оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам. Знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний в педагогической деятельности.

2.2.4. Вооружение педагогов ДОУ наиболее эффективными способами организации образовательного процесса.

**3. Система методической работы**

3.1. Методическая работа в учреждении осуществляется методической службой. Методическая служба осуществляет мероприятия по реализации образовательной программы дошкольного образования, повышению квалификации педагогов,

обеспечивает взаимодействие с социальными партнерами, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, России.

3.2. В состав методической службы входят:

- Методические объединения;
- Творческие группы;
- Рабочие группы;
- Школа молодого педагога (система наставничества).

3.3. Функции методической службы

Методическая служба выполняет следующие функции:

- Планирование и организация методических мероприятий (семинары, тренинги, мастер-классы);
- Подготовка и распространение методических материалов среди педагогов;
- Координация работы педагогов по внедрению новых методов и подходов к обучению и воспитанию детей;
- Контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением стандартов образования;
- Участие в аттестации педагогических кадров;
- Поддержка инновационных проектов и инициатив педагогов.

3.4. Структурным компонентом методической службы дошкольного учреждения является аттестационная комиссия ДООУ.

3.5. Основными условиями организации методической службы в учреждении и управления ею являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы;
- оформление «Портфолио» педагога, в котором систематизируется методическая работа педагога и этапы его повышения квалификации.

3.6. Методическая служба обеспечивает педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и педагогических технологиях, мониторинге (диагностики) образовательного процесса через организацию обучения с использованием семинаров, практикумов, мастер-классов, курсов для педагогических работников ДООУ.

3.7. Методическая служба организует учет педагогических кадров учреждения и процесса их аттестации в целях подтверждения соответствия, занимаемых должностям.

3.8. Методическая служба осуществляет планово-прогностическую деятельность для организации функционирования ДООУ в режиме развития (разработка концепции, Программы развития ДООУ, перспективное прогнозирование и текущее планирование).

3.9. Через методическую службу осуществляется внедрение новых педагогических технологий и методик обучения в связи с обновлением содержания дошкольного образования.

3.10. Методическая служба определяет направления инновационной, (исследовательской) работы, осуществляет методическую поддержку педагогических работников, ведущих инновационную работу.

3.11. Методическая служба обеспечивает руководство методической работой в учреждении по следующим направлениям:

- методическая деятельность
- информационно-методическая деятельность
- организационно-методическая деятельность
- мониторинговая (диагностическая) деятельность

### 3.11.1 Методическая деятельность предусматривает:

- Выявление, изучение, обобщение, распространение и создание передового опыта педагогического опыта.
- Выявление передового опыта из массовой практики осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе.
- Решение о необходимости обобщения передового опыта, а также о возможности использования обобщённого опыта на уровне ДОО принимаются на педагогическом совете ДОО.
- Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:
  - выступления на педагогических советах,
  - семинары,
  - коллективные просмотры,
  - мастер-классы,
  - презентации,
  - практикумы,
  - размещение на информационных сайтах,
  - размещение материалов в периодических печатных изданиях и др.

### 3.11.2. Информационно-методическая деятельность предусматривает:

- Формирование банка педагогической, нормативно-правовой и методической информации.
- Содействие повышению квалификации педагогических работников.
- Формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов по образовательным областям и обеспечение доступа к ним.

### 3.11.3. Организационно-методическая деятельность предусматривает:

- Участие в подготовке и проведении педагогических советов, научно-практических конференций, педагогических чтений и семинаров, деловых игр и пр.
- Подготовка и проведение конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- Мониторинг инновационной работы.
- Планирование и организация повышения квалификации педагогических работников учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования, в том числе и через организацию наставничества.

### 3.11.4. Мониторинговая (диагностическая) деятельность предусматривает:

- Сбор, обработка и анализ уровня качества образования. Оценка уровня реализации Образовательной программы дошкольного образования в ДОО.
- Изучение, подбор и разработка материалов по мониторингу (диагностике) деятельности педагогов и воспитанников.
- Изучение индивидуальных особенностей ребёнка в процессе его развития.
- Проведение мониторинга (диагностики) на выявление степени готовности воспитанника к обучению в школе.
- Комплексную оценку педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей работников ДОО.
- Выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе и подготовка мероприятий по их устранению.

3.12. Координацию методической работой осуществляет Педагогический совет ДОО.

## 4. Методический кабинет

4.1. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В нем отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами,

создаётся банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

4.2. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

4.3. Методический кабинет осуществляет функции:

- центра сбора педагогической информации (нормативные документы, педагогическая и методическая литература, передовой педагогический опыт и т.д.);
- центра повышения квалификации педагогов (обеспечение их творческой работы, самообразования и совершенствования педагогического мастерства),
- центра анализа и обобщения опыта методической работы, накопленного в образовательном учреждении;
- научно-методического центра (методическое сопровождение педагогов, осуществляющих инновационную или исследовательскую деятельность).

4.4. В методическом кабинете представлен материал, привлекающий внимание педагогов к проблемам воспитания и обучения, помогающий подготовиться к конкурсам, информирующий о событиях, переменах в дошкольном образовании.

4.5. Методический кабинет имеет помещение, компьютерную и офисную технику, необходимые для деятельности работников, для размещения методической и справочной литературы.

## **5. Участники методической работы**

5.1. Участниками методической работы являются: старший воспитатель, руководители творческих и рабочих групп, все педагогические работники.

## **6. Компетенция участников методической работы**

6.1. Старший воспитатель:

- определяет порядок организации всех форм методической работы;
- координирует деятельность различных методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений, творческих, рабочих групп;
- проводит аналитические исследования;
- готовит рекомендации на основе экспертной оценки руководителей групп.

6.2. Руководители методических объединений, творческих (рабочих групп):

- организуют, планируют деятельность творческих, рабочих групп;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов;
- организуют деятельность по обобщению передового педагогического опыта своих коллег и достижений педагогической науки.

6.3. Педагоги:

- участвуют в работе методических объединений, творческих, рабочих групп;
- участвуют в разработке образовательной программы ДОУ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков; плана методической работы.
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методических объединений, творческих и рабочих групп;
- разрабатывают технологии, приемы и способы работы с воспитанниками;
- участвуют в методической работе на уровне района, области, РФ.

## **7. Обязанности участников методической работы**

### 7.1. Старший воспитатель обязан:

- создавать благоприятные условия для работы методических объединений, творческих, рабочих групп, обеспечивать их в процессе работы необходимым учебно-методическим комплексом;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений, творческих, рабочих групп;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических объединений, творческих, рабочих групп.

### 7.2. Руководители методических объединений, творческих, рабочих групп, обязаны:

- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики методических объединений, творческих, рабочих групп, проведения открытых мероприятий членов методических объединений, рабочих групп;
- анализировать деятельность методической работы, методических объединений, творческих, рабочих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, методик, технологий, программ обучения и воспитания;
- обобщать опыт работы педагогов ДОУ.

### 7.3. Педагоги обязаны:

- проводить открытые мероприятия в рамках «Дней открытых дверей для родителей» и в рамках работы районных и городских мероприятий на базе ДОУ.
- систематически посещать открытые мероприятия своих коллег;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы, педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний;
- пополнять информационный банк данных по составлению информационно-педагогических модулей, мониторинговых (диагностических заданий).

## 8. Документация

### 8.1. Методическая работа в учреждении оформляется документально в форме:

- планов работы методических объединений, творческих, рабочих групп;
- конспектов и разработок методических мероприятий;
- электронных и письменных материалов, отражающих деятельность педагога в методических объединениях, рабочих группах;
- текстов докладов, сообщений;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий;
- обобщенных материалов о педагогической и методической работе.

### 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседаниях.

9.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.