

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Виноградовка
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
(МБДОУ с. Виноградовка)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
с. Виноградовка
от «29» августа 2018 г. протокол
заседания № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Методической службе**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Методической службе определяет порядок деятельности Методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада с. Виноградовка (далее Учреждение).
- 1.2. Методическая служба Учреждения действует на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.
- 1.3. Методическая служба — подразделение Учреждения, обеспечивающее комплекс условий, способствующих развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации основной образовательной программы дошкольного образования на уровне современных требований.
- 1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель и задачи Методической службы

- 2.1. Целью Методической службы является создание в Учреждении организационно-педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала.
- 2.2. Основные задачи методической службы:
 - оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям) воспитанников и др.) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
 - планирование и организация повышения квалификации, аттестации педагогических кадров;
 - выявление, изучение, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта;
 - обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования, современных требованиях к организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников;

- определение содержания развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- организация педагогического мониторинга.

3. Основные направления деятельности Методической службы

3.1. Основными направлениями деятельности Методической службы в Учреждении являются

3.1.1. 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.

3.1.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.)
- ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно - популярной литературы;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

3.1.3. 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 Учреждения, 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);

3.1.4. Консультационная деятельность:

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

4. Структура Методической службы

4.1. Структурными компонентами Методической службы Учреждения являются:

4.1.1. Методический совет - профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по значимости и объему методической задачи.

4.1.2. Временные творческие группы – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной проблемы по организации образовательной деятельности.

5. Организация деятельности Методической службы

5.1. Организация деятельности Методического совета:

5.1.1. Деятельность Методического совета осуществляется по плану, с указанием соответствующих мероприятий.

5.1.2. Оперативные совещания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.1.3. Методический совет избирается на первом Педагогическом совете сроком на 1 год и закрепляется приказом руководителя Учреждения.

5.1.4. Состав Методического совета формируется из опытных педагогов высшей и первой квалификационной категории, способных к творческой работе.

5.1.5. Методический совет имеет следующую структуру:

- председатель Методического совета;

- секретарь;

- члены Методического совета

5.1.6. Председатель Методического совета:

- руководит деятельностью Методического совета;

- проводит заседания Методического совета;

- распределяет обязанности между членами Методического совета;

- подписывает протоколы, выписки из протоколов;

- контролирует хранение и учет документов Методического совета.

5.1.7. Секретарь Методического совета:

- сообщает членам Методического совета дату, место, повестку заседания;

- оказывает помощь председателю в организации заседаний Методического совета;

- составляет и подписывает протоколы заседаний;

- ведет банк информационно- аналитических материалов, представленных членами Методического совета, приглашенными лицами, для рассмотрения на заседаниях.

5.1.8. Члены Методического совета:

- участвуют в работе Методического совета;

- обеспечивают выполнение организационных функций по работе Методического совета.

5.1.9. Права и обязанности членов Методического совета:

5.1.9.1. Члены Методического совета имеют право:

- голоса и записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;

- к работе по согласованию с председателем Методического совета экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками Учреждения;

- получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам у администрации дошкольного учреждения;

- принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний Педагогических советов с последующим контролем за выполнением его решений.

5.1.9.2. Члены Методического совета обязаны:

- участвовать в заседаниях Методического совета,
- обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам Учреждения,
- принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях Учреждения, оптимизации образовательной деятельности.

5.1.10. Результаты работы Методического совета доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

5.2. Организация деятельности Временных творческих групп:

5.2.1. Деятельность Временных творческих групп осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

5.2.2. Состав Временных творческих групп формируется из числа педагогических работников вне зависимости от уровня квалификационной категории и стажа работы.

6. Документация Методической службы

6.1. Документация Методического совета:

6.1.1. Решения, принятые на заседании Методического совета, оформляются протоколом.

6.1.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Методического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников на заседание Методического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Методического совета и

приглашенных лиц;

решения оперативных заседаний Методического совета.

6.1.3. Протоколы составляются секретарём и подписываются председателем, членами Методического совета.

6.1.4. Нумерация протоколов ведется от первого заседания.

6.1.5. Книга протоколов заседаний Методического совета нумеруется постранично, визируется подписью председателя и печатью Учреждения.

6.1.6. Анализ работы Методического совета за истекший период представляется в письменном виде председателем.

6.2. Документация Временных творческих групп:

6.2.1. По завершению работы Временных творческих групп оформляется справка.