

**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



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ с. Виноградовка
от 29.08.2018 г. № 18/1-ОД

**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 Учреждения 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575850

Владелец Пьянкова Елена Владимировна

Действителен с 10.04.2022 по 10.04.2023