

Муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №3
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г. ЛЮБАНИ»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 02.09.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 71 от 02.09.2021

Положение о Методической службе

Тосненский район, г. Любань

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее Положение) регламентирует деятельность методической службы МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №3 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г. ЛЮБАНИ» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в МКДОУ № 3 г. Любани и разработано в соответствии нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № Р-76 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО);

1.3. **Методическая служба** – совокупность структурных элементов, направлений и различных видов методической деятельности, направленных на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей субъектов педагогической деятельности.

2. Цели и задачи, принципы деятельности

2.1. Цель – создание единого научно-методического пространства в сфере осуществления непрерывного процесса профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров в соответствии с приоритетными задачами в области образования.

2.2. Задачи методической службы:

- осуществлять информационное обеспечение педагогической деятельности;

- оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса в реализации образовательных программ дошкольного образования;
- создавать организационно-педагогические условия совершенствования предметно-пространственной среды;
- планировать и организовывать повышение квалификации педагогических кадров;
- разрабатывать индивидуальные маршруты профессионального развития (индивидуальные карты непрерывного профессионального развития педагога)
- содействовать повышению уровня образовательного ценза педагогов;
- создавать условия для успешной аттестации.

2.3. Принципы деятельности:

- принцип научности;
- принцип систематичности;
- принцип единства целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- чёткое видение стратегических путей повышения качества образования;
- коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

3. Функции Методической службы

3.1. Информационно-аналитическая:

- изучение передового педагогического опыта;
- 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 Учреждения, внедрении инноваций;
- поиск идей развития, перспективных возможностей в области инновационных преобразований.

3.2. Прогностическая:

- прогнозирование результатов деятельности Учреждения;
- прогнозирование возможных рисков в реализации Программы развития Учреждения;
- определение ожидаемых результатов внедрения инновационных программ, технологий;

3.3. Функция планирования:

- определение целей и задач развития Учреждения;
- проектирование процессов развития Учреждения;
- определение содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

4. Субъекты Методической службы, их права, обязанности

4.1. Руководителем Методической службы является старший воспитатель.

4.2. Членами Методической службы являются руководитель Учреждения, старший воспитатель, педагоги-наставники, другие педагогические работники.

4.3. Субъектами Методической службы могут быть профессиональные объединения: творческие и рабочие группы педагогов, группы, созданные на основе наставничества.

4.2. Члены, субъекты Методической службы имеют право:

- изучать и анализировать различные направления образовательного процесса;
- информировать педагогических работников о выявленных проблемах и возможных путях их решения в ходе педагогических совещаний, педагогических советов;
- выдвигать предложения по распространению передового педагогического опыта путём выступлений и публикаций;
- рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории.

4.3. Члены Методической службы обязаны:

- обеспечивать качественное выполнение своих функций, целей и задач;
- содействовать выполнению рекомендаций руководителя Учреждения, старшего воспитателя;
- осуществлять работу по достижению целей и задач развития Учреждения;

- способствовать внедрению и реализации лучших практик дошкольного образования;
- осуществлять анализ, планирование, организацию, контроль и коррекцию образовательного процесса;
- обеспечивать условия качественной реализации образовательной программы дошкольного образования на основе консолидированных усилий команды педагогов;
- осуществлять руководство опытно-экспериментальной деятельностью.

5. Структура и формы работы методической службы

5.1. Структурными компонентами методической службы учреждения являются:

- методическое объединение - профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по значимости и объему методической задачи. - временные творческие группы – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной проблемы по организации образовательной деятельности.

5.2. Деятельность Методической службы осуществляется на основе Программы развития Учреждения, плана методической работы на учебный год, программы наставничества.

5.3. Формы работы

Методическая служба реализует в своей деятельности следующие формы работы:

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

Формы организации: индивидуальные, групповые, дифференцированные.

5.4. Результаты работы Методической службы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом совете.

5.5. Рабочие заседания Методической службы проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем Методической службы. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

6. Оценка эффективности деятельности

Оценка эффективности деятельности Методической службы определяется:

- качеством реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО;
- степенью удовлетворённости качеством образования участников образовательных отношений (воспитанников, педагогов, родителей);
- долей педагогов успешно прошедших аттестацию;
- количеством педагогов-участников творческих и рабочих групп;
- количеством педагогов, включенных в статус наставников, успешно реализующих программы наставничества;
- количеством педагогов, принявших участие в профессиональных конкурсах, ставших их победителями.
-

7. Заключительные положения:

7.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения издания приказа руководителя Учреждения.

7.5. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и утверждаются приказом руководителя Учреждения..