

Муниципальное образование
Тосненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 34
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.НИКОЛЬСКОЕ »**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета.

Протокол № 1 от 01.09.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ № 34 г.
Никольское

№ 23-ОД от 01.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
МКДОУ №34 Г. НИКОЛЬСКОЕ**

**г. Никольское
2022 г.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее - Положение) в МКДОУ № 34 г.Никольское (далее - ДОУ) регламентирует деятельность работы методической службы образовательной организации.
- 1.2. Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в МКДОУ №34 г. Никольское разработано в соответствии с нормативной базой:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжением Минпросвещения России от 06.08.2020 года № Р-76 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников».
 - Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);
 - Уставом КДОУ №34 г. Никольское.
- 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 в образовательной организации:

- 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.
- 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 ДОУ;
- Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.
- Оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам.

3. Функции методической работы

3.1. Функции методической работы предлагают следующее их содержание:

- информационная – направлена на сбор и обработку информации по проблемным вопросам методической работы учреждения, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности образовательного учреждения;
- аналитическая - направлена на изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействий для достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию;
- планово-прогностическая - основа деятельности методической работы учреждения. Она направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению.
- проектировочная - направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности учреждения;
- организационно-координационная должна учитывать на основе данных проблемно-ориентированного анализа конкретную ситуацию в учреждении, обеспечивать возможность каждому педагогу повысить уровень профессиональной компетенции;
- обучающая функция методической работы (повышение квалификации) направлена на повышение и развитие профессиональной компетенции конкретного педагога в осуществлении образовательного процесса, т.е. вооружение педагога актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие его общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности;
- контрольно-диагностическая - занимает особое место в методической работе и реализуется по отношению к педагогам. Организация контроля позволяет определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения.

3.2. Функции методической работы по отношению к педагогическому коллективу ДОУ:

- совершенствование педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
- внедрение в практику учреждения достижения передового педагогического опыта.

3.3. Функции методической работы по отношению к конкретному педагогу:

- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;
- организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков; знакомство с общечеловеческой и национальной культурой.

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 заместителю заведующей по ВР. Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

4.4. 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
- мозговой штурм
- индивидуальная работа
- 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 утвержденной заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Создает индивидуальный маршрут профессионального развития (Индивидуальная карта непрерывного профессионального развития педагога ДОУ)

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 на основании нормативно-правовых актов и подлежат утверждению заведующим Учреждением.