

Муниципальное образование  
Тосненский район Ленинградской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №5  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г. ТОСНО»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 01.09.22



**Положение о Методической службе**

г.Тосно

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее Положение) регламентирует деятельность методической службы МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №5 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г. ТОСНО» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в МБДОУ № 5 г. Тосно 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. Организация деятельности**

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

### **5.2. 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.

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

5.4. 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:**

**7.1.** Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

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

Прошито, прошнуровано и скреплено

Печатью 6 ( Шесть ) листов

Заведующий МБДОУ № 5 г. Тюмень

(Н.В. Духина)

