

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

**Принят
На Педагогическом совете
Протокол № 01 от 28.08.2023 г
Приказ № 08-28/2 от 28.08.2023 г**

№ 265 от 28.08.2023год

Положение

**о методической службе муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методической службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (далее — Учреждение) разработано в соответствии:

- ❖ с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155;
- ❖ Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028;
- ❖ Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022;
- ❖ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- ❖ уставом Учреждения.

1.2. Деятельность методической службы направлена на формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью педагогического коллектива Учреждения, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели функционирования методической службы и управления ею в Учреждении являются:

- ❖ четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- ❖ максимальный учет социального заказа и лично-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;

- ❖ использование и распространение положительного опыта методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой;
- ❖ включение каждого члена педагогического коллектива в общую систему методической работы Учреждения.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методической службы — создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива, повышению качества дошкольного образования в Учреждении.

2.2. Задачи методической работы в Учреждении:

- ❖ оказание научно-методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию, категоричности);
- ❖ обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;
- ❖ анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;
- ❖ создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- ❖ повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- ❖ управление процессами непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
- ❖ формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития воспитанников, соответствующей специфике дошкольного возраста;
- ❖ взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города, области, страны.

3. Основные направления методической работы

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- ❖ мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждения;
- ❖ выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- ❖ выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками Учреждения, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов Учреждения;
- ❖ проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности Учреждения;
- ❖ сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников Учреждения;
- ❖ изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников Учреждения;

- ❖ изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования;
- ❖ контроль и диагностика педагогической деятельности.

3.2. Информационная деятельность:

- ❖ формирование банка педагогической информации: нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.;
- ❖ изучение нормативных правовых документов;
- ❖ ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- ❖ изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- ❖ прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования;
- ❖ организация и проведение внутрикорпоративных мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- ❖ участие в разработке программы развития Учреждения;
- ❖ методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Консультационная деятельность:

- ❖ организация консультационной работы для педагогических работников Учреждения на групповой и индивидуальной основе;
- ❖ разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в Учреждении реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированных образовательных программ, утвержденных в Учреждении.

4.2. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, страны.

4.3. Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет Учреждения.

4.4. В состав методической службы входят:

- ❖ педагогический совет Учреждения;
- ❖ методические объединения педагогов, создающиеся на добровольной основе из числа заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике педагогов с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми;

- ❖ временные рабочие и творческие группы педагогов, создающиеся с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития методической деятельности и Учреждения в целом;
- ❖ психолого-педагогический консилиум Учреждения.

4.5. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В методическом кабинете отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк опыта, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

5. Формы методической работы

5.1. Методическая служба Учреждения организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.

5.2. К групповым формам работы относятся заседания педагогического совета, педагогические часы, семинары, семинары-практикумы, практикумы, консультации, творческие микрогруппы, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и другие формы.

5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, стажировка, наставничество и другие формы.

5.4. Все названные формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном формате.

5.5. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы Учреждения и может корректироваться с учетом ситуации.

6. Организация методической работы

6.1. Руководство методической работой Учреждения осуществляет заведующий Учреждением.

6.2. Планирование методической работы в Учреждении осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана Учреждения.

6.3. Организация методической работы возлагается на старшего воспитателя, который:

- ❖ координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
- ❖ обобщает, систематизирует и пополняет банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах, конспектах открытых мероприятий и другим материалам;
- ❖ планирует мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- ❖ организует работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы Учреждения и практики других образовательных учреждений, интересов и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями.

7. Документация

7.1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.

7.2. База данных педагогических работников Учреждения.

7.3. Протоколы и материалы заседаний методических органов Учреждения.

7.4. Годовые планы и отчеты по методической работе.

7.5. Планы и графики повышения квалификации педагогических работников Учреждения.

7.6. Материалы по профессиональным конкурсам.

7.7. Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

7.8. Учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками Учреждения.

7.9. Материалы по контрольно-диагностической деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждением и действует до принятия нового положения. Все приложения к настоящему положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.