

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»
Колпашевского района

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАДОУ «Золотой ключик»

протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

М.В. Смелова

Приказ №249 от 31.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Методической службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методической службе определяет порядок деятельности Методической службы Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик» (далее МАДОУ).

1.2. Методическая служба МАДОУ 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 предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышение его профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической службы и управления ею в МАДОУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы; федерального, регионального опыта и общих тенденций развития методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

1.5. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методической службы — обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности МАДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба решает следующие задачи:

- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития потенциала каждого педагога;
- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;
- обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и мониторинга образовательного процесса;
- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития МАДОУ;

- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов;
- осуществление контроля реализации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;
- управление процессами непрерывного образования педагогов, организация их саморазвития и рационализация педагогического труда;
- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области.

3. Основные направления деятельности и содержание работы Методической службы

3.1. Основными направлениями деятельности Методической службы в МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ, оказание им информационно-методической помощи;
- организация и проведение мастер - классов, семинаров - практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития МАДОУ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- обновление содержания работы по основным направлениям развития и воспитания дошкольников (Физическое развитие, Познавательное развитие, Художественно-эстетическое развитие, Социально-коммуникативное развитие, Речевое развитие);
- взаимодействие и координация методической деятельности в системе сетевого взаимодействия с образовательными организациями муниципалитета и региона.

3.1.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогов МАДОУ (индивидуальное, групповое консультирование);
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогов и родителей (законных представителей) по вопросам обучения и воспитания детей.

3.2. Содержание работы

3.2.1 Содержание работы методической службы формируется на основе:

- целей и задач МАДОУ и перспектив его развития;
 - изучения нормативно — правовых документов: Конституция РФ, Закона РФ «Об образовании», приказов и инструктивных материалов Министерства образования и науки РФ, Департамента общего образования Томской области, Управления образования Колпашевского района, Устава МАДОУ, данного Положения;
 - активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе МАДОУ;
 - анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровне развития дошкольников, их здоровья и физического развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития методической службы в целом;
 - использования в образовательной практике МАДОУ и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения и воспитания, новых педагогических технологий.
- 3.2.2. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана МАДОУ и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

4. Структура Методической службы

4.1. Структурными компонентами Методической службы МАДОУ 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. Создаются по необходимости 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 квартал.
- 5.1.3. Методический совет избирается на первом Педагогическом совете сроком на 1 год и закрепляется приказом руководителя МАДОУ.
- 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 МАДОУ;
- 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 МАДОУ,
- принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях МАДОУ, 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 МАДОУ.

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 секретарем и подписываются председателем, членами Методического совета.

6.1.4. Нумерация протоколов ведется от первого заседания.

6.1.5. Протокол визируется подписью председателя и печатью МАДОУ.

6.1.6. Анализ работы Методического совета за учебный год представляется в письменном виде председателем.

6.2. Документация Временных творческих групп:

6.2.1. По завершению работы Временных творческих групп оформляется справка.