

# Общие положения:

* 1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2 Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в МКДОУ № 8 города Инза разработано в соответствии нормативной базой:

* Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Распоряжением Министерства просвещения России от 06.08.2020 N Р-76 "Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников"
* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам дошкольного образования»;
* Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО);
* Уставом МКДОУ детский сад №8 города Инза

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.

# Цели и задачи, принципы методической службы:

* 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.

* 1. Задачи методической службы:
* 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 детей и

адаптированной основной образовательной программы для детей с тяжелыми нарушениями речи.

* Осуществлять непрерывное образование педагогов, путём обеспечения их необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования.
* Методической службе определять содержаниепредметно-

развивающей среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы.

* 1. 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.

# Функции, реализуемые методической службой

Методическая служба выполняет следующие функции.

* 1. Информационно-аналитическая функция предусматривает:
* 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 (законных представителей) в образовательных услугах;

* анализ потребностей в развитии детского сада, осуществлении инноваций;
* поиск идей развития детского сада, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
* изучение передового педагогического опыта.
  1. Прогностическая функция предусматривает:
* прогнозирование целей и задач деятельности детского сада;
* определение вариантов моделей выпускника;
* формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
* проектирование процессов развития дошкольного учреждения;
* проектирование последствий запланированных инновационных процессов.
  1. Функция планирования заключается в соблюдении главных условий:
* знание уровня, на котором находится работа детского сада;
* четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;
* выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

# Субъекты методической службы (права, обязанности, методической службы.)

* 1. Субъектами методической службы в муниципальной системе образования являются:
* руководитель
* педагогические работники - творческая группа
  1. 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 УВР.
* 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.

# .Формы работы методической службы

* 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
* 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.

# Организация деятельности методической службы:

* 1. Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).
  2. Деятельность методической службы осуществляется на основе Годового плана, Программы развития, Программы Воспитания ДОУ, утвержденных заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
  3. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом совете.
  4. Рабочие заседания методической службы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы

# Оценка эффективности деятельности

* Доля педагогов успешно прошедших аттестацию;
* Количество педагогов-участников творческой группы;
* Количество педагогов, принявших участие и ставшими победителями в профессиональных конкурсах.

# Заключительные положения:

* 1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.
  2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.