МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1»

3005009, Российская Федерация, Курская область, город Курск, ул. Бутко ,21

телефон: (4712)55-24-87, 34-47-18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято Утверждено

педагогическим советом приказ №265а

протокол №2 от 30.11 2023г

от 30.11 2023 г. Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида №1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Печерская/

Согласовано

на заседании профсоюзного комитета

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат** ‎‎ 00 cc 66 5f 58 d0 1f a1 38 10 c0 7a ec a9 af 86 a4

**Владелец** Печерская Анжела Владимировна

**Действителен** с 20.03.2024 по 13.06.2025

Протокол № 59

от 30.11 2023г.

Председатель ППО

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №1

\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Положение

**о методической службе**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад комбинированного вида № 1»**

# г. Курск, 2023г.

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №1» (далее – ДОУ).

1.2 Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в ДОУ, которое разработано в соответствии нормативной базой:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 06.08.2020 N Р-76 "Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников"

- Приказом Минпросвещения 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 ДОУ.

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:

- оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса.

- планировать и организовывать повышение квалификации и аттестации педагогических кадров.

- создать в ДОУ организационно-педагогические условия для выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования детей.

- 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.

**3. Функции, реализуемые методической службой**:

Методическая служба выполняет следующие функции.

3.1. Информационно-аналитическую:

- анализ собственной деятельности и работы всего педагогического коллектива;

- вычленение факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих наконечные 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 ДОУ, осуществлении инноваций;

- поиск идей развития ДОУ, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;

- изучение передового педагогического опыта.

3.2. Прогностическая функция предусматривает:

- прогнозирование целей и задач деятельности ДОУ;

- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;

- проектирование процессов развития ДОУ;

- проектирование последствий запланированных инновационных процессов.

3.3. Функция планирования заключается в соблюдении главных условий:

- знание уровня, на котором находится работа ДОУ;

- четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;

- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

**4. Субъектами методической службы**

4.1. Субъектами методической службы в муниципальной системе образования могут быть:

- заведующий;

- 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 заведующему методической службы;

- 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;

-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.

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 наставничество ДОУ утвержденному заведующим ДОУ, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. 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 ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.