

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
МБОУ «Южно-Александровская СОШ
№5»
Протокол от «31» августа 2023 г. № 6

УТВЕРЖДЕНА
Директором МБОУ «Южно-
Александровская СОШ №5»
Л.А. Коврижных
Приказ от «30» августа № 110-од



Положение о методической службе Южно-Александровского детского сада - структурного подразделения МБОУ "Южно-Александровская СОШ № 5"

С. Южно-Александровка, 2023 г.

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Южно-Александровского детского сада – структурного подразделения МБОУ «Южно-Александровская СОШ № 5» (далее – ДОУ).

1.2. Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в ДОУ 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 P-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 МБОУ «Южно-Александровская СОШ № 5»».

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:

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.

Задачи методической службы:

- Оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса.

- Планировать и организовывать повышение квалификации и аттестации педагогических кадров.

- 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.

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. Информационно-аналитическую:

- 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 детского сада, осуществлении инноваций;
- поиск идей развития детского сада, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- изучение передового педагогического опыта. 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.

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.

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

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

- руководитель
- педагогические работники

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.
- Разрабатывать документацию в удобной форме.

4.3 Члены методической службы обязаны:

- Подчиняться руководителю методической службы и старшему воспитателю.

- 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

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.

В ДОУ используются разные формы работы: индивидуальные, групповые, дифференцированные

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

6. Организация деятельности методической службы:

Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).

Деятельность методической службы осуществляется на основе годового плана, программы развития, программы Воспитания ДОУ утвержденного руководителем, с указанием соответствующих мероприятий.

Создает индивидуальный маршрут профессионального развития (Индивидуальная карта непрерывного профессионального развития педагога ДОУ)

Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

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 наставничества;
- Количество педагогов, принявших участие и ставшими победителями в профессиональных конкурсах.

8. Заключительные положения:

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем.