

«СОГЛАСОВАНО»  
Протокол заседания Совета  
Учреждения №14 от 24.12.2021г.

Протокол заседания  
педагогического совета №4 от  
22.12.2021

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом заведующего  
муниципальным дошкольным  
образовательным бюджетным  
учреждением «Центр развития  
ребенка – детский сад № 27  
«Дюймовочка» Арсеньевского  
городского округа № 3-а  
от «10» января 2022г.



И.В. Рипка

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 27  
«Дюймовочка» Арсеньевского городского округа**

г.Арсеньев  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 27 «Дюймовочка» Арсеньевского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 №1155; письмом Министерства образования «Рекомендации об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования» от 09 марта 2004 г. № 03-51-48ип/42-03.

1.3. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, выполнение годового плана Учреждения в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ДОУ**

2.1. Целями методической службы Учреждения являются:

- реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса;
- содействие выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования;
- содействие повышению качества дошкольного в условиях реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- создание совокупности условий для эффективного развития Учреждения.

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

- организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- создает условия для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников, роста педагогического мастерства;
- оказывает помощь в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательного учреждения;
- способствует удовлетворению информационных, методических, образовательных потребностей педагогических работников;
- оказывает методическую поддержку всем участникам образовательного процесса;
- способствует созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике, способствует созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта инноваций;
- способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию

педагогов;

- обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности педагогов;

- осуществляет контроль за реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- осуществляет взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

#### **3.1. Аналитическая деятельность:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей, затруднений педагогов;
- создание базы данных о педагогических работниках;
- сбор и обработка информации о результатах воспитательно-образовательной работы;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогов;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической службы), определение направлений ее совершенствования.

#### **3.2. Информационная деятельность:**

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических комплектах, локальных нормативных актах;
- создание информационного поля для родителей воспитанников (информация о функционировании Учреждения, выставки творчества, оформление буклетов, памяток, эффективная работа сайта Учреждения).

#### **3.3. Организационно-методическая деятельность:**

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в меж аттестационный период;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов Учреждения, сопровождение в межкурсовые периоды, оказание педагогам информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы рабочих, творческих групп, участие педагогов в работе городских методических объединений;
- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических работников;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах

профессионального мастерства;

- организация и проведение конференций, Педагогических советов, мастер-классов, семинаров-практикумов и других форм работы с педагогами;
- участие в разработке Программы развития Учреждения и основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- обеспечение комплектования учебно-методической литературы;
- взаимодействие и координация методической деятельности со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города.

#### 3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогов Учреждения (индивидуальное, групповое консультирование);
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- организация консультирования родителей воспитанников по вопросам обучения и воспитания детей;
- вопросы, возникшие в ходе педагогической деятельности.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

4.1 Методическая служба – общественный орган, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Возглавляет методическую службу старший воспитатель.

4.2 Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива ДОУ, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы).

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета старший воспитатель.

4.2.2. Методические объединения педагогов создаются в ДОУ по приоритетным направлениям работы; формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании, выявление затруднений в деятельности педагогов.

4.2.3. Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, руководителей с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития дошкольного учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных вопросов.

4.2.4. Педагогический кабинет составляет информационную подсистему методической службы, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно – методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.2.5. Служба мониторинга качества образования проводит исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (отслеживанию) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов, осуществляя прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития педагогов.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ**

5.1. Члены методической службы имеют право:

- осуществлять работу по плану, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса;
- запрашивать от работников Учреждения необходимую информацию для осуществления анализа образовательного процесса;
- выступать с анализом проблем и выявленных недостатков;
- в отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание проблемной группы представителей других социальных институтов;
- разрабатывать документацию в удобной форме.

5.2. Ответственность методической службы.

Методическая служба несет ответственность за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

6.1. Заседания всех форм методической службы оформляются в виде протоколов.

6.2. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на старшего воспитателя.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя (заведующего) образовательного Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем (заведующим) образовательного Учреждения.