

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Павловский детский сад №4 «Колокольчик»**

ПРИКАЗ

от __. __.20__ г.

№

**Об утверждении Положения о методической службе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Павловский детский сад №4 «Колокольчик»**

В целях реализации мероприятия по созданию системы методического сопровождения педагогических работников в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», во исполнение приказа Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 07.07.2022 №15 «О региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров системы образования Ульяновской области», распоряжения Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 05.10.2022 №2031-р «О муниципальной методической службе по методическому сопровождению педагогических работников», приказа Управления образования МО «Павловский район» №329 от 28.11.2022 года «Об утверждении типового положения о муниципальной методической службе по методическому сопровождению педагогических работников и управленческих кадров»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о методической службе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Павловский детский сад №4 «Колокольчик» (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №4
«Колокольчик»

_____/О.В. Романова/

Об утверждении Положения о методической
Службе Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Павловский
детский сад №4 «Колокольчик»

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Павловский детский сад №4 «Колокольчик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Павловский детский сад №4 «Колокольчик» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления деятельности методической службы в МБДОУ №4 «Колокольчик»

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативной базой:

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

-Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 № Р-76 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

-Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 04.02.2021 г. № Р-33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров».

-Законом Ульяновской области от 25.09.2019 № 109-30 «О статусе педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на территории Ульяновской области»;

-Приказом Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 07.07.2022 г. № 15 «О региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров системы образования Ульяновской области»;

-Уставом МБДОУ №4 «Колокольчик».

1.4. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства, способствующих развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации основной образовательной программы дошкольного образования на уровне современных требований.

1.5. Срок действия Положения до принятия нового.

1.6. 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. Целью методической службы является повышение качества образования и создание условий для развития кадрового потенциала и профессионального роста педагогических работников и управленческих кадров в образовательной организации в соответствии с приоритетными задачами в области образования.

2.2. Задачи методической службы:

- обеспечение разработки и реализации системы поддержки молодых педагогов, в том числе через деятельности методических объединений и систему наставничества;
- создание условий для внедрения в образовательный процесс современных технологий обучения и воспитания, в том числе цифровых, направленных на повышение качества образования;
- создание системы выявления, обобщения, и трансляции лучших педагогических и управленческих практик.

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. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Основными направлениями деятельности методической службы в Учреждения являются:

3.1. 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.

3.2. 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;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

3.3. 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 Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров- практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства;
- обновление содержания работы по основным направлениям развития и воспитания дошкольников (Физическое развитие, Познавательное развитие, Художественно-эстетическое развитие, Социально-коммуникативное развитие, Речевое развитие);
- координация методической деятельности Учреждения и взаимодействие с муниципальной и региональной Методической службой.

3.4. Консультационная деятельность:

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

4. СТРУКТУРА И СУБЪЕКТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Структурными компонентами Методической службы Учреждения являются:

- 4.1. Временная творческая группа – добровольное профессиональное объединение педагогов, которое создается для решения конкретной кратковременной проблемы по организации образовательной деятельности.
- 4.2. Постоянная творческая группа педагогов – добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми.
- 4.3. Методическое объединение педагогов – добровольное профессиональное

объединение педагогов для использования активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы Учреждения и осуществляет методическую поддержку педагогических работников по наиболее актуальным вопросам обучения и воспитания.

- 4.4. «Пары» педагогов, объединенных на разных основаниях: по предметному принципу, «наставник – молодой специалист», «педагог, владеющий определенной компетенцией, и педагог, которому необходимо сформировать эту компетенцию»: осуществляют «горизонтальное» обучение педагогических работников на основе обмена опытом, в том числе реализуют программы наставничества.
- 4.5. Аттестационная комиссия Учреждения.
- 4.6. Психолого-медико-педагогический консилиум.
ПМПк согласно Положению о ПМПк действует постоянно. Все остальные структурные компоненты методической службы создаются временно (состав может утверждаться приказом заведующего), они функционируют/работают по мере необходимости (например, в условиях «пилотной площадки», экспериментальной работы, с целью разработки методических рекомендаций и пр.)
- 4.7. Информационной подсистемой методической деятельности является методический кабинет. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель Учреждения.

5. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 5.1. В состав методической службы входят:
 - старший воспитатель, который является руководителем методической службы Учреждения;
 - воспитатели всех возрастных групп;
 - музыкальный руководитель;
 - учитель-логопед;
 - педагог-психолог.
- 5.2. Состав методической службы утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 5.3. Для обеспечения работы методической службы избирается секретарь.
- 5.4. Работа методической службы осуществляется на основе годового плана работы. План составляется руководителем методической службы и рассматривается на ее заседании, согласовывается с заведующим Учреждения и утверждается на заседании Педагогического совета Учреждения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 6.1. 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 образовательного процесса;
 - готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
 - рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;

- ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в творческих группах (методических объединениях);
- ставить вопрос перед администрацией Учреждения о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- разрабатывать документацию в удобной форме.

6.2. Члены методической службы обязаны:

- подчиняться руководителю методической службы;
- нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 7.1. Периодичность заседаний методической службы – 1 раз в квартал.
- 7.2. Дата, время, повестка заседания методической службы, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методической службы не позднее чем за три рабочих дня до его заседания.
- 7.3. Заседания методической службы оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методической службы. Протоколы подписываются руководителем и секретарем методической службы.
- 7.4. В заседании методической службы при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методической службы.
- 7.5. В своей деятельности методическая служба подотчетна Педагогическому совету Учреждения.
- 7.6. Контроль над деятельностью методической службы осуществляет заведующий Учреждения (или лицо, им назначенное), в соответствии с планом методической работы и внутриучрежденческого контроля.

8. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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