

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б».
Фактический адреса: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б»,
660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 286,
т.т: 224-60-75, 224-01-41

Принято
На педагогическом совете МАДОУ № 75
Протокол № 3 от 01.09.2022 г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ № 75
О.С. Хамицевич
Приказ № 186/2 от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее - МАДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ и регламентирует деятельность методической службы в МАДОУ.

1.2. Целью деятельности методической службы МАДОУ является реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса, обеспечение качества образовательной деятельности в МАДОУ.

1.3. Основные задачи методической службы МАДОУ:

- организовать работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития МАДОУ;

- способствовать созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;

- обеспечить эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

- создать условия для повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка;

- организация активного участия педагогов в планировании, разработке и реализации образовательной программы дошкольного образования, в инновационных процессах;

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

- осуществляет контроль выполнения ФГОС ДО и реализацией образовательной программы дошкольного образования в МАДОУ;

- организовать взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанниками, социо-культурными образовательными учреждениями г. Красноярска.

1.4. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МАДОУ и утверждается Приказом заведующего.

1.5. Решения и рекомендации методической службы являются основанием для приказов и распоряжений заведующего МАДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действительно вплоть до принятия нового.

2. Содержание работы методической службы

2.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач по выполнению плана образовательной работы и образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению и формируется на основе:

- целей и задач МАДОУ и перспектив его развития;
- глубокого изучения и понимания законов РФ, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, краевых и муниципальных органов управления образования, Устава МАДОУ, приказов заведующего МАДОУ, распоряжений и других локальных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе МАДОУ;
- анализа диагностических данных о состоянии образовательного процесса, позволяющего определить, уточнить или сформировать основные задачи и проблемы методической работы;
- использования в педагогической практике МАДОУ и работе методической службы современных форм, методов, педагогических технологий.

2.2. Основные направления деятельности методической службы:

2.2.1. Организационно-методическая деятельность:

- оказание методической помощи педагогическим работникам по их запросам, результатам контроля, в том числе в инновационной деятельности, организации и проведении экспериментальной работы;
- выявление, изучение и оценка результативности педагогической деятельности;
- обобщение и распространение педагогического опыта для развития МАДОУ;
- разработка методических рекомендаций, положений, порядков в пределах своей компетенции;
- осуществление редакционной деятельности в пределах своей компетенции;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- внедрение современных педагогических технологий воспитания и обучения.

2.2.2. Диагностико - аналитическая деятельность:

- анализ методической, образовательной, воспитательной и оздоровительной работы в МАДОУ;
- организация и проведение мониторинга по всем направлениям деятельности МАДОУ;

- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

2.2.3. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно - методической, методической и др.)

- ознакомление педагогических работников ДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно - популярной литературы;

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

3. Структура методической службы

3.1. Методическая служба как система управления методической работой МАДОУ является общественным органом, его организационная структура формируется на добровольной основе. Структура и кандидатура руководителя методической службы закрепляются приказом заведующего МАДОУ.

3.2. В состав методической службы входят: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, педагог-психолог, опытные педагоги, руководители инициативно-творческих групп.

3.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- возглавляет деятельность методической службы;

- несет ответственность за работу методической службы;

- организует работу по всем направлениям работы методической службы;

- сообщает о ходе и результатах деятельности методической службы на административных совещаниях.

3.4. Педагог-психолог и другие педагоги - специалисты осуществляют работу с педагогами через проведение методических мероприятий в различных формах.

3.5. Руководители инициативно-творческих групп:

- осуществляют работу с педагогами через проведение заседаний инициативно-творческих групп в соответствии с утвержденным планом;

- составляют план работы инициативно-творческих групп на учебный год, обеспечивают ведение протоколов заседаний;

- обобщают материалы инициативно-творческих групп по итогам учебного года.

3.6. Опытные педагоги осуществляют работу с педагогами через проведение стажировки и наставничества, показов непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности взрослых и детей, проведение консультаций, мастер-классов.

3.7. В случае необходимости к деятельности методической службы на договорной основе могут привлекаться специалисты (научный руководитель).

3.8. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической службы. Методический кабинет служит для отбора, систематизации информации, организации оперативного ознакомления педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создания банка данных, организации своевременного поступления необходимой информации, сообщения о новых поступлениях.

4. Формы работы методической службы

4.1. Школа начинающего специалиста. Организуется для помощи в адаптации и знакомства с системой работы, направленной на повышение педагогической компетентности начинающих специалистов.

4.2. Консультации – монологическая форма преподнесения новой для педагога информации. С целью активного включения педагогов в воспроизведение полученного материала консультации могут быть организованы в виде деловых игр.

4.3. Семинар-практикум. Организуется с целью подкрепления теоретического материала практическими приемами, показом отдельных приемов и способов работы. В ходе семинара-практикума совершенствуется профессиональное мастерство педагогов в определенном виде деятельности, развиваются профессиональное творчество и фантазия.

4.4. Круглый стол. Организуется для обсуждения различных вопросов образования дошкольников. Круговое размещение участников позволяет сделать их самоуправляемыми, поставить всех в равное положение, обеспечить взаимодействие.

4.5. Тренинги. Данная форма работы направлена на приобретение профессиональных знаний, умений, навыков, коррекцию и формирование установок, необходимых для успешного общения в условиях профессиональной деятельности.

4.6. Наставничество. Организуется как одна из форм профессиональной поддержки начинающих педагогов. Выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника обеспечивает регулярное получение конструктивной обратной связи.

4.7. Конкурсы профессионального мастерства. Организируются для демонстрации и оценки творческих достижений педагогов, являются одним из способов проверки профессиональных знаний, умений, навыков, педагогической эрудиции.

4.8. Открытые мероприятия. Педагогические мероприятия с детьми (непосредственно образовательная деятельность, совместная деятельность взрослого и детей в течение дня) организуются с последующим обсуждением

просмотренного. Открытые мероприятия являются одной из форм обучения педагогов и распространения передового педагогического опыта.

4.9. Тематические выставки. Организуются с целью представления наглядных материалов, способствующих обогащению знаний педагогов.

4.10. Педагогическая гостиная. Организуется с целью ознакомления педагогической общественности с инновациями в дошкольной теории и практике.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания всех форм методической службы оформляются протоколом или справкой.

5.2. Порядок работы всех форм методической службы и принятия ими решения определяется самими участниками.

5.3. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на ее руководителя.