Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 215» (МБДОУ № 215)

344091 г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 36/1 тел.(факс):8(863) 224-13-29 e-mail: buratino215@mail.ru
ИНН/КПП 6168099008/616801001 ОКПО 53521638 ОГРН 1026104364252

Учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ № 215 Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации ______ Е.А.Дьякова 31.08.2021 г.

Утверждаю Заведующий МБДОУ № 215 — О.Ю.Деникова Приказ МБДОУ № 215 от 31.08.2021 г. № 171

ПОЛОЖЕНИЕ о Методической службе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Методической службе определяет порядок деятельности Методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №215 (далее Учреждение).
- 1.2. Методическая служба Учреждения действует на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования.
- 1.3. Методическая служба подразделение Учреждения, обеспечивающее комплекс условий, способствующих развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации основной образовательной программы дошкольного образования на уровне современных требований.
 - 1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель и задачи Методической службы

- 2.1. Целью Методической службы является создание в Учреждении организационно-педагогических условий для реализации основной образовательной программы дошкольного образования, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала.
 - 2.2. Основные задачи методической службы:
- оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса (педагогам, родителям (законным представителям) воспитанников и др.) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;
 - планирование и организация повышения квалификации, аттестации

педагогических кадров;
— выявление, изучение, обобщение, распространение и внедрение передового
педагогического опыта;
— обеспечение педагогических работников необходимой информацией об
основных направлениях развития дошкольного образования, современных требованиях
организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблемам
обучения, воспитания и развития воспитанников;
 — определение содержания развивающей предметно-пространственной среды и
учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы
дошкольного образования;
 — организация педагогического мониторинга.
3. Основные направления деятельности Методической службы
3.1. Основными направлениями деятельности Методической службы в
Учреждения являются
3.1.1. 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.
3.1.2. Информационная деятельность:
 формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой,
научно-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;
3.1.3. 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 инфессионализации.
профессионального мастерства;
— обновление содержания работы по основным направлениям развития и

воспитания

дошкольников

(Физическое

Художественно-эстетическое развитие, Социально-коммуникативное развитие, Речевое

развитие,

Познавательное

развитие,

развитие);
 организация проведения экспертизы авторских методических материалов;
 — взаимодействие и координация методической деятельности с
3.1.4. 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 Методической службы
4.1. Структурными компонентами Методической службы Учреждения являются:
4.1. Структурными компонентами методической служом учреждения являются. 4.1.1. Методический совет - профессиональное объединение педагогов, которое
создается для решения исследовательских задач, проектного решения конкретной,
большой по значимости и объему методической задачи.
4.1.2. Временные творческие группы – добровольное профессиональное
объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной проблемы по
организации образовательной деятельности.
организации образовательноги.
5. Организация деятельности Методической службы
5.1. Организация деятельности Методического совета:
5.1.1. Деятельность Методического совета осуществляется по плану, с указанием
соответствующих мероприятий.
5.1.2. Оперативные совещания Методического совета проводятся по мере
необходимости, но не реже одного раза в месяц.
5.1.3. Методический совет избирается на первом Педагогическом совете сроком
на 1 год и закрепляется приказом руководителя Учреждения.
5.1.4. Состав Методического совета формируется из опытных педагогов высшей и
первой квалификационной категории, способных к творческой работе.
5.1.5. Методический совет имеет следующую структуру:
— предсетатель Методического совета;
— сектретарь;
— члены Методического совета
5.1.6. Председатель Методического совета:
 руководит деятельностью Методического совета;
 проводит заседания Методиечксого совета;
 распределяет обязанности между членами Методического совета;
 подписывает протоколы, выписки из протоколов;
 контролирует хранение и учет документов Методического совета.
5.1.7. Секретарь Методического совета:
 сообщает членам Методического совета дату, место, повестку заседания;

— составляет и подписывает протоколы заседаний;

совета;

оказывает помощь председателю в организации заседаний Методического

	ведет банк информационно- аналитических материалов, представленных
членами Мет	годического совета, приглашенными лицами, для рассмотрения на заседаниях.
	Члены Методического совета:
	участвуют в работе Методического совета;
	обеспечивают выполнение организационных функций по работе
Методическо	
5.1.9.	Права и обязанности членов Методического совета:
5.1.9.1	 Члены Методического совета имеют право:
	голоса и записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому
вопросу;	
	к работе по согласованию с председателем Методического совета экспертов
и консультан	тов, не являющихся сотрудниками Учреждения;
	получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам
у администра	ации дошкольного учреждения;
	принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний
Педагогичест	ких советов с последующим контролем за выполнением его решений.
	2. Члены Методического совета обязаны:
	участвовать в заседаниях Методического совета,
	обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам
Учреждения,	
	принимать активное участие в разработке содержания и форм организации
образования	в условиях Учреждения, оптимизации образовательной деятельности.
5.1.10	. Результаты работы Методического совета доводятся до сведения
педагогическ	ких работников на педагогическом совете.
5.2.	Организация деятельности Временных творческих групп:
5.2.1.	Деятельность Временных творческих групп осуществляется на основании
	водителя Учреждения.
5.2.2.	Состав Временных творческих групп формируется из числа педагогических
работников в	вне зависимости от уровня квалификационной категории и стажа работы.
	6. Документация Методической службы
6.1.	Документация Методического совета:
6.1.1.	Решения, принятые на заседании Методического совета оформляются
протоколом.	
6.1.2.	В книге протоколов фиксируется:
	дата проведения заседания;
_	количественное присутствие (отсутствие) членов Методического совета;
	Ф.И.О, должность приглашенных участников на заседание Методического
совета;	
_	повестка дня;
	ход обсуждения вопросов;
_	предложения, рекомендации и замечания членов Методического совета и
приглашенны	ых лиц;
	решения оперативных заседаний Методического совета.
6.1.3.	Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем,

членами Методического совета.

6.1.4. Нумерация протоколов ведется от первого заседания.

- 6.1.5. Книга протоколов заседаний Методического совета нумеруется постранично, визируется подписью председателя и печатью Учреждения.
- 6.1.6. Анализ работы Методического совета за истекший период представляется в письменном виде председателем.
 - 6.2. Документация Временных творческих групп:
 - 6.2.1.По завершению работы Временных творческих групп оформляется справка.