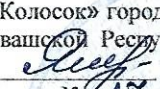
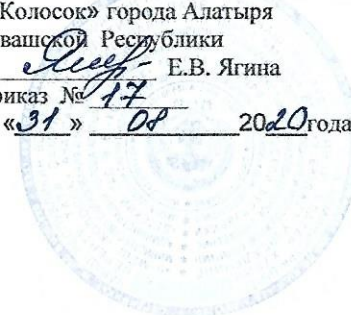


«Рассмотрено»

на заседании  
педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 6  
«Колосок» города Алатыря  
Чувашской Республики  
Протокол № 1  
от «31» 08 2020 года

« Утверждено»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6  
« Колосок» города Алатыря  
Чувашской Республики  
 Е.В. Ягина  
Приказ № 17  
от «31» 08 2020 года



«Согласовано»

На общем Родительском  
собрании МБДОУ «Детский сад  
№ 6 «Колосок» города Алатыря  
Чувашской Республики  
Протокол № 3 от 21.08.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 6 «КОЛОСОК» ГОРОДА АЛАТЫРЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации методической службы (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № 6 «Колосок» города Алатыря Чувашской Республики (далее – ДОУ) разработан в соответствии с пунктом 20 ч. 3 ст. 28 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с целью совершенствования методической работы в соответствии с современными требованиями и направлен на: совершенствование методического обеспечения образовательного процесса на основе мониторинга и анализа; развитие творческого потенциала педагогических работников, выявление и обобщение передового педагогического опыта.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, формы организации методической службы в ДОУ, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.3 Методическая служба понимается как целостная система взаимосвязанных мер, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и направленная на развитие творческого потенциала педагогических работников и, как следствие, на эффективную образовательную работу.

## **II. Цель и задачи**

2.1. Целью методической службы является повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи методической службы:

- создание внутрикорпоративной системы повышения уровня профессиональной компетентности (в том числе информационной и коммуникативной), а также мастерства педагогических работников;
- создание условий для освоения педагогическими работниками новых достижений по профилю своей деятельности; оказание педагогическим работникам квалифицированной методической помощи в работе;
- формирование у педагогических работников потребности в профессиональном развитии и совершенствовании; создание образовательной среды, позволяющей максимально реализовать потенциал и обучающихся, и педагогического коллектива;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта.

## **III. Организация методической службы**

3.1. Организация Методической службы – система, направленная на формирование развивающей профессиональной среды педагогического работника, состоящая из частей:

- сотрудничество (Педагогический совет, Методическое объединение педагогов ДОУ, творческие группы);
- обучение, наставничество («школа Молодого педагога»)
- профессиональная деятельность.

3.2. Организация Методической службы в ДОУ имеет следующую структуру:

- Педагогический совет ДОУ, действующий на основании Положения о Педагогическом совете;
- Методическое объединение педагогов ДОУ, действующее на

основании Положения о методическом объединении

- «Школа молодого педагога»
- Временные творческие группы, образующиеся для решения конкретных методических задач и закрепляемые приказами руководителя организации.

### 3.3. Формы методической службы :

*- направленные на повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников ДОУ:*

- повышение квалификации (в том числе, дистанционно);
- авторские лекции и семинары;
- обучающие семинары, в том числе система постоянно действующих семинаров;
- методическая подготовка педагогических работников посредством индивидуальной помощи; мастер-классы;
- самообразование, в том числе по индивидуальной методической теме;
- наставничество;
- создание авторских разработок (рабочих программ, конспектов, картотек игр и др.);
- мониторинг затруднений.

*- направленные на обобщение, представление и распространение опыта инновационной деятельности:*

- научно-практические конференции;
- пресс-конференции;
- групповые консультации;
- практические семинары по направлениям деятельности ДОУ;
- фестивали (например, педагогических технологий);
- открытые показы НОД;
- мастер-классы;
- творческие отчёты;
- презентация авторских разработок;
- публикация авторских разработок, тезисов докладов, статей, конспектов, сценариев мероприятий и др.;
- печатные издания, в том числе на электронных носителях;
- публикации в сети Интернет;

*- направленные на информационно-методическую работу:*

- формирование библиотечного фонда программно-методических материалов, научно-методической литературы в виртуальном методическом кабинете ДОУ;
- обеспечение периодическими научно-методическими и специальными изданиями;
- создание банков программ, авторских разработок, картотек, медиатек и пр.;
- разработка памяток и рекомендаций по проведению анализов педагогической и управленческой деятельности по различным направлениям:

- работа в сети Интернет (использование ресурса интернет как источника информации по определённой теме, переписка, получение информации о конкурсах, конференциях, семинарах, курсовой подготовке и др.);
- размещение деятельности педагогических работников в СМИ.

3.4. Методическую службу в ДОО организует, непосредственно курирует, систематизирует, прогнозирует и анализирует старший воспитатель.

#### **IV. Права и обязанности участников методической службы ДОО**

4.1. Основными участниками методической службы являются: заведующий, старший воспитатель, педагогические работники; специалисты; профессиональные сообщества педагогических работников. 4.2. Реализация прав участников методической службы ДОО осуществляется через их профессиональные компетенции.

В рамках компетенций:

##### **4.2.1. Педагогические работники:**

- участвуют в работе сетевых профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают рабочие программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по авторским методикам, технологиям, программам, допущенным к использованию решением Педагогического совета ДОО;
- для повышения профессиональных компетенций определяют тему самообразования;
- составляют индивидуальные планы самообразования, в котором отражают основные направления и содержание работы в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;
- работают над самостоятельно выбранной методической темой; • определяют период работы над методической темой;
- анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;
- получают методические консультации;
- систематически проходят обучение через повышение квалификации;
- принимают участие в различных формах методической работы; в профессиональных конкурсах;
- предлагают руководителям творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;
- участвуют в инновационной, экспериментальной работе;
- публикуют свои методические разработки, в том числе в сети Интернет.

##### **4.2.2. Старший воспитатель:**

- организует, планирует, руководит, анализирует, контролирует методическую работу в ДОО;
- обеспечивает эффективную работу участников методической работы, дает поручения, распределяет обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролирует их деятельность.

- руководит разработкой методических идей, методик, рабочих программ, технологий и ведет консультативную работу с отдельными педагогическими работниками по проблемам обучения и воспитания;
- готовит методические рекомендации для педагогических работников;
- готовит проекты решений для Педагогического совета ДОУ, аналитические отчеты по итогам работы в соответствии с годовым планом;
- участвует в экспертной оценке в ходе аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- составляет перспективный план повышения квалификации работников ДОУ;
- организует деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
- оказывает содействие администрации ДОУ в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др. форм методической работы;
- инициирует проведение методических мероприятий;
- представляет методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

#### 4.2.3. Руководитель ДОУ:

- определяет содержание методической работы в соответствии с годовым планом;
- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы ДОУ в проектах локальных актов;
- контролирует эффективность методической деятельности;
- проводит аналитические исследования в области методической работы ДОУ;
- заключает договорные отношения с образовательными учреждениями дополнительного профессионального педагогического образования для развития методической работы ДОУ;
- составляет рейтинг деятельности отдельных педагогических работников;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогических работников и педагогического коллектива в целом.

#### 4.3. Обязанности участников методической службы.

##### 4.3.1. Педагогические работники обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- проводить открытые мероприятия в соответствии с годовым планом ДОУ;
- систематически посещать методические мероприятия в районе и городе;
- стремиться к активному участию в деятельности сетевых сообществ;
- участвовать в методической деятельности педагогического коллектива, как в рамках традиционных форм методической работы, так и в новых формах;
- участвовать в обсуждении решений Педагогического совета ДОУ;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации ДОУ в подготовке

совещаний и т.д.;

- соблюдать исполнительскую дисциплину;
  - пополнять методическую копилку ДОУ: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на официальном сайте ДОУ методические материалы по результатам работы над темами годового плана ДОУ;
  - успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации в соответствии с приказом руководителя ДОУ;
  - отчитываться (ежегодно) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
  - посещать открытые уроки, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие годовому плану ДОУ;
  - соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.
- 4.3.2. Старший воспитатель обязан:
- стимулировать самообразование педагогических работников;
  - организовывать деятельность педагогических работников в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
  - разрабатывать годовой план ДОУ;
  - анализировать деятельность педагогов и специалистов ДОУ;
  - проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
  - выявлять передовой опыт работы педагогов и участвовать в его обобщении и тиражировании.
- 4.3.3. Руководитель ДОУ обязан:
- создавать благоприятные условия для методической работы, обеспечивая необходимыми материальными и кадровыми ресурсами;
  - оказывать всестороннюю помощь старшему воспитателю в методической работе;
  - использовать эффективные формы стимулирования деятельности педагогических работников и специалистов, отличившихся в методической работе;
  - изыскивать возможности (материальные и временные) для организации повышения квалификации работников в соответствии с перспективным планом повышения их квалификации.

## V. Документация

5.1. Документация методической службы оформляется (фиксируется) в электронном виде, в форме:

- протоколов заседаний Методического объединения педагогов ДОУ
- протоколов заседаний Педагогических советов ДОУ;
- протоколов заседаний «Школы молодого педагога»
- годового плана ДОУ;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;
- аналитических отчётов о результатах методической работы старшего воспитателя по итогам года;
- аналитических отчётов педагогических работников и специалистов по итогам года;
- материалах сайта ДОУ в разделе «Методическая работа»; материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников ДОУ (методические пособия

конспекты и пр.).

5.2 Методическая документация хранится в методическом кабинете ДОУ в соответствии со сроками, утвержденными в номенклатуре дел ДОУ.

5.3 Ответственность за хранение, обработку, систематизацию методической документации несет старший воспитатель.

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1 Настоящее Положение действует до замены новым.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете Образовательного учреждения и утверждаются локальным нормативным актом руководителя ДОУ