

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 103

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3  
от «12» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 103  
*И.В. Варварина*  
Приказ № 409-1  
от «12» декабря 2022г.

Положение  
о методической службе  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 103

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее-Положение) регламентирует деятельность методической службы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 103 (далее - ДООУ).

1.2. Положение определяет цели и задачи, принципы формирования, структуру, основные направления методической службы в ДООУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Указами Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» № 204 от 07 мая 2018 (с изменениями и дополнениями от 19 июля 2018 г.) и от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Национальным проектом Российской Федерации «Образование»;
- Законом Ульяновской области от 25.09.2019 №109-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов статуса педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на территории Ульяновской области»;
- Постановлением Правительства Ульяновской области от 14.11.2019 г. № 26/568-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области»;
- Распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 18.03 2021 №419-р «О центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Ульяновской области»;
- Приказом 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»;
- Распоряжением Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 05.10.2022 г. № 2031-р «О муниципальной методической службе по методическому сопровождению педагогических работников и управленческих кадров»;
- Уставом МБДОУ № 103.

1.4. Методическая служба несет ответственность за организацию эффективного взаимодействия с педагогическими работниками образовательной организации по вопросам организации непрерывного педагогического образования педагогических работников, развития муниципальной методической сети и ее организационно-педагогического и информационно-методического сопровождения.

1.5. Методическая служба является компонентом региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

1.6. Срок положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Цель, 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 в образовательной организации.

2.2. Задачи методической службы:

- создание условий для внедрения в образовательный процесс современных технологий обучения и воспитания, в том числе цифровых, направленных на повышение качества образования;
- обеспечение научно-методического сопровождения педагогических работников, в том числе на основе выявленных профессиональных дефицитов;
- обеспечение разработки и реализации системы поддержки молодых педагогов, в том числе через деятельности методических объединений, профессиональных сообществ и систему наставничества;
- содействие в повышении мотивации педагогических работников к участию в работе методических объединений, профессиональных сообществ;
- развитие сетевого взаимодействия между методической службой дошкольной организацией и муниципальной методической службой для создания единой информационно-методической среды, способствующей профессиональному росту педагогических работников;
- создание единой системы выявления, обобщения, продвижения и внедрения подтвердивших эффективность педагогических практик;
- участие в апробации и внедрении инновационных форм методической работы, деятельности методических объединений в дошкольной организации, направленных на освоение современных профессиональных компетенций.

2.3. Принципы формирования методической службы:

- соответствие целям, задачам, показателям и результатам национального проекта «Образование», региональных и муниципальных проектов и программ отрасли «Образование» в части обеспечения возможности профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров;
- соответствие реализуемых в дошкольной образовательной организации мероприятий по повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, потребностям профессионально-личностного развития педагогических работников и управленческих кадров и их направленность на выявление и ликвидацию профессиональных дефицитов;
- консолидация ресурсов педагогов дошкольной образовательной организации, для обеспечения устранения профессиональных дефицитов педагогических работников эффективного повышения уровня их

профессионального мастерства.

### **3. Функции методической службы**

#### *3.1. Аналитическая*

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках ДОО;
- выявление затруднений педагогических работников методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников ДОО;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогов ДОО;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

#### *3.2. Информационная*

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и пр.);
- изучение нормативных правовых документов;
- ознакомление педагогических работников с новинками психолого-педагогической, методической и научно-популярной литературы.

#### *3.3. Организационно-методическая*

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации и в межаттестационный период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников ДОО, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов и других форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития ДОО, основной образовательной программы, рабочих программ специалистов и педагогов, адаптированных основных образовательных программ;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов;

#### *3.4. Прогностическая*

- прогнозирование целей и задач деятельности детского сада;
- определение вариантов моделей выпускника;
- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;

- проектирование процессов развития дошкольного учреждения;
- проектирование последствий запланированных инновационных процессов.

### *3.5. Консультационная*

- организация консультационной работы для педагогов ДОУ (индивидуальное, групповое консультирование);
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессиональной компетентности.

## **4. Основные механизмы формирования и функционирования методической службы**

4.1. Нормативные правовые документы, обеспечивающие формирование и функционирование методической службы:

- Приказ руководителя образовательной организации, утверждающий положение о формировании и функционировании методической службы;
- Приказ руководителя образовательной организации об утверждении ежегодного плана проведения мероприятий, направленных на повышения качества образования, создания условий для развития кадрового потенциала и профессионального роста педагогических работников.

## **5. Организация методической службы**

5.1. Деятельность методической службы осуществляется на основе: годового плана, адаптированной образовательной программы ДОУ, положения о наставничестве, с указанием соответствующих мероприятий.

5.2. Руководство методической службой осуществляет заведующий ДОУ.

5.3. План методической работы является частью годового плана ДОУ.

5.4 Организация методической службы возлагается на заместителя заведующего по УВР, который:

-координирует и сопровождает работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности,

-обобщает, систематизирует и пополняет методическую копилку докладами, сообщениями с педагогических советов, семинарами, мастер-классами,

конспектами открытых мероприятий и т.д.;

-планирует проведение методических объединений, семинаров, практикумов, открытых показательных мероприятий, мастер-классов и других форм работы, которые служат для повышения педагогической компетентности педагогов.

## **6. Структура методической службы**

6.1. Структура методической службы ДООУ позволяет рационально распределять функциональные обязанности педагогов, максимально использовать их сильные стороны, предотвращать конфликты, стимулировать четкое выполнение обязанностей каждым субъектом.

6.2. Педагогический совет- постоянно действующий и руководящий орган в учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов дошкольного учреждения.

Функции:

- определяет направления воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- отбирает и принимает образовательные программы для использования в дошкольном образовательном учреждении;

- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования воспитательно-образовательной деятельности детского сада;

- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДООУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным дошкольным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения

санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы воспитательно-образовательной деятельности учреждения;

- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего ДОО о создании условий для реализации образовательных программ;
- принимает решение о награждении воспитанников и педагогов грамотами и благодарственными письмами;
- принимает решения о переводе детей из дошкольного образовательного учреждения в порядке, определенном Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом дошкольного образовательного учреждения

*6.3. Методические объединения, профессиональные объединения педагогических работников.*

*Функции:*

- создают образовательную среду для проявления творческой активности педагогических работников, развития профессиональных компетенций и преодоления профессиональных дефицитов;
- организуют непрерывное внутрикорпоративное обучение в процессе совместного решения актуальных задач организации и возникающих в работе проблем;
- организуют взаимодействие и «горизонтальное» обучение педагогических работников на основе обмена опытом, в том числе реализуют программы наставничества;
- оказывают помощь педагогическим работникам в обобщении и презентации своего опыта работы.

*6.4. «Пары» педагогов, объединенных на разных основаниях: по предметному принципу, «наставник – молодой специалист»*

*Функции:*

-осуществляют «горизонтальное» обучение педагогических работников на основе обмена опытом, в том числе реализуют программы наставничества.

## **7. Формы работы методической службы**

- Заседания Педагогического совета ДООУ
- Заседания психолого- педагогического консилиума
- Методические объединения
- Конференции
- Семинары
- Совещания
- Мастер-классы
- Смотры-конкурсы
- Практикумы
- Круглые столы
- Консультирование педагогических работников
- Самообразование педагогических работников
- Наставничество
- Иные формы

7.1. В ДООУ используются разные формы работы: индивидуальные, групповые, дифференцированные

7.3 Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом совете.

## **8. Субъекты методической службы**

8.1. Субъектами методической службы в муниципальной системе образования могут быть:

- Администрация ДООУ в лице заведующего;
- Заместитель заведующего по УВР;
- Воспитатели:
- Специалисты: учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель;
- Руководители творческих групп, в том числе временных;
- Руководители методических объединений.

*Компетенция участников методической службы*

*Воспитатели, специалисты ДООУ:*

- Участвуют в работе педагогических советов, творческих группах, методических объединениях и других формах работы;
- Обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- Участвуют в выборах руководителей творческих групп;
- Разрабатывают индивидуальные программы для воспитанников с ОВЗ, адаптированные программы, рабочие программы, формы работы с воспитанниками;

-Работают по собственным методикам, технологиям, программам.

*Руководители творческих групп:*

-Организуют, планируют деятельность творческих групп,

-Обеспечивают эффективную работу участников работы методической службы;

-Руководят разработкой методик, программ, технологий; ведут консультативную работу с молодыми специалистами и педагогами по проблемам обучения и воспитания;

-Готовят методические рекомендации для педагогов;

-Анализируют деятельность проблемных групп, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;

-Организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

*Руководители методических объединений:*

-Организуют, планируют деятельность методических объединений;

-Руководят разработкой методических идей, методик, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников;

-Готовят методические рекомендации для педагогов;

-Организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

*Администрация ДОУ:*

-Определяет порядок работы всех форм методической службы

-Координирует деятельность различных методических мероприятий;

-Контролирует эффективность деятельности методических творческих групп;

-Рекомендует на основе экспертной оценки руководителей проблемных групп.

## **9. Права и обязанности субъектов методической службы**

### **9.1. 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 коррекционно-образовательного процесса.

- Разрабатывать документацию в удобной форме.

### **9.2. Члены методической службы обязаны:**

- Подчиняться руководителю методической службы и заместителю заведующей по УВР.

- Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

### **9.3. Обязанности и функции методической службы:**

- Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, коррекцию и регулирование всего коррекционно-образовательного процесса
- Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы совместными усилиями всех участников коррекционно-образовательного процесса.
- Осуществляет опытно-экспериментальную деятельность;
- Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

## **10. Показатели эффективности функционирования методической службы**

10.1. При разработке показателей эффективности функционирования методической службы учитываются показатели оценки муниципальных механизмов управления качеством образования в части повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров (Методические рекомендации модели эффективного муниципального управления (письмо Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» (ФГБУ «ФИОКО») от 29.04.2022 № 02-22/508).

*Показатели:*

1. Наличие (количество программ наставничества), реализуемых в образовательной организации.
2. Доля педагогов, участвующих в программах наставничества от общего количества педагогов.
3. Доля педагогов, сопровождаемых педагогами–наставниками, прошедшими конкурсный отбор в рамках реализации Закона Ульяновской области от 25.09.2019 №109-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов статуса педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на территории Ульяновской области».
4. Количество методических объединений/профессиональных сообществ.
5. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет, участвующих в различных формах поддержки и сопровождения в первые 3 года работы.
6. Доля педагогов, принявших участие и ставшие победителями в профессиональных конкурсах.

10.2. Методы сбора информации и инструменты оценки:

- данные мониторинга;
- данные официальной статистики;
- изучение нормативных правовых документов Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, Института развития образования, муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций.

10.3. Мониторинг проводится не реже одного раза в год.

По результатам мониторингов проводится анализ, разрабатываются адресные рекомендации.

## **11. Делопроизводство**

11.1. Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май), оформляются в виде протоколов или справок.

11.2. Порядок работы всех форм методической службы (творческих групп, педагогического совета, т.д.) и принятия ими решений определяется самими участниками.

11.3. Изменения в настоящее Положение вносятся на Педагогическом совете.

11.4. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на заместителя заведующего по УВР.

## **12. Заключительные положения:**

12.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

12.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.