

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 66  
«Детский сад комбинированного вида»  
(МБДОУ № 66 «Детский сад комбинированного вида»)  
650056, г. Кемеровская область – Кузбасс, город Кемерово, ул. Волгоградская, 30 «А»,  
тел.(384 2) 542-249, E-mail: [pme67@mail.ru](mailto:pme67@mail.ru); [mdou66.kem@mail.ru](mailto:mdou66.kem@mail.ru)

## **ПРИНЯТО**

решением Педагогического  
совета

Протокол № 1

от «18 » декабря 2020 г

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 66

М.Е. Погосян

Приказ № 15

от 11.01.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Методической службе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Методической службе определяет порядок деятельности Методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 66 «Детский сад комбинированного вида» (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» и реализует принципы государственной политики в области образования.

1.3. Методическая служба Учреждения обеспечивает условия, способствующие развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации Основной образовательной программы дошкольного образования (далее ООП ДО) 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 ООП ДО, 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 к организации педагогического процесса, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
- 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, 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 профессионального мастерства;
- обновление содержания работы по основным направлениям развития и воспитания дошкольников (Физическое развитие, Познавательное развитие, Художественно-эстетическое развитие, Социально-коммуникативное развитие, Речевое развитие);
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов;
- взаимодействие и координация методической деятельности с МБОУ ДПО «Научно-методическим центром» г. Кемерово.

#### **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 дошкольного возраста.

### **4. Структура Методической службы**

4.1. Структурными компонентами Методической службы 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.

### **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. Заседания Методического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.1.3. Методический совет избирается Педагогическим советом 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:

- председатель Методического совета;
- секретарь;
- члены Методического совета

#### 5.1.6. Председатель Методического совета:

- руководит деятельностью Методического совета;
- проводит заседания Методического 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;
- оказывает помощь председателю в организации заседаний Методического совета;
- составляет и подписывает протоколы заседаний;
- ведет банк информационно-аналитических материалов, представленных членами Методического совета, приглашенными лицами, для рассмотрения на заседаниях.

#### 5.1.8. Члены Методического совета:

- участвуют в работе Методического совета;
- обеспечивают выполнение организационных функций по работе Методического совета.

#### 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 консультантов, не являющихся сотрудниками Учреждения;
- получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам у администрации дошкольного учреждения;
- принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний

Педагогических советов с последующим контролем за выполнением его решений.

##### 5.1.9.2. 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 педагогических работников на педагогическом совете.

5.2. Организация деятельности Временных творческих групп:

5.2.1. Деятельность Временных творческих групп осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

5.2.2. Состав Временных творческих групп формируется из числа педагогических работников 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. 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.