

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Курагинский детский сад № 15

Принято  
на педагогическом совете  
МБДОУ Курагинский детский сад № 15  
Протокол № 4  
От «05» 05 2017г

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ  
Курагинский детский сад № 15  
Я.М. Зельч  
Приказ № 1312 от «05» 05 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ  
МБДОУ Курагинский детский сад № 15**

## **1. Основные положения методической службы**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курагинский детский сад № 15 (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 10.07.1992 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями),
- Уставом Учреждения.

1.3. Методическая служба ДООУ в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», реализует следующие принципы государственной политики в области образования:

- достижение воспитанниками установленных государством образовательных стандартов;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, развития личности;
- воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию ДООУ к социальному заказу и особенностям развития воспитанников;
- построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- дальнейшую демократизацию управления образовательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.4. Право на ведение методической и образовательной деятельности возникает с момента лицензирования и аккредитации.

1.5. Методическая служба является коллегиальным органом педагогических и руководящих работников МБДОУ Курагинский детский сад № 15 созданной с целью организации методической работы.

1.6. Методическая служба – как одно из звеньев структуры управления образовательным процессом ДООУ является постоянно действующим.

1.7. Руководителем и председателем методической службы является заведующий ДООУ, практическое руководство методической службы возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

1.8. Деятельность членов методической службы регламентируется данным Положением.

1.9. В состав методической службы входят руководители творческих групп, педагогические и руководящие работники ДООУ, узкие специалисты.

1.10. Состав методической службы ДООУ утверждается приказом заведующей ДООУ.

1.11. Методическая служба имеет право частично делегировать свои



полномочия органам самоуправления ДОУ.

## **2. Основные направления деятельности методической службы**

2.1. Содержание деятельности методической службы определяется основными психолого- педагогическими и методическими исследованиями, повышающими научный уровень методической службы: инновациями в педагогике, диагностикой состояния воспитательно- образовательного процесса и прогнозированием дальнейшего развития учреждения.

## **3. Цель и задачи методической службы.**

3.1. Цель методической службы-создание условий для достижения и поддержания высокого качества воспитательно-образовательного процесса посредством обеспечения действенности системы управления в организации через совершенствование, стабилизацию и развитие всей деятельности ДОУ.

3.2. Задачи методической службы:

*Методическое направление:*

- Создание условий для повышения эффективности качества воспитательно-образовательного процесса и режима развития ДОУ.
- Координация деятельности органов самоуправления в рамках единого образовательного пространства;
- Оказание педагогическим работникам организационно-методической помощи в системе дошкольного образования, по их запросам, результатам контроля.
- Создание оптимальных условий для непрерывного повышения профессиональных компетенций, роста педагогического мастерства и творческого потенциала каждого педагога.
- Осуществление контроля за выполнением требований государственного стандарта дошкольного образования и реализацией образовательной программы.
- Определение содержания предметно-развивающей среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы.
- Создание информационной службы ДОУ.
- Осуществление взаимодействия со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, учреждениями культуры и образовательными учреждениями.
- Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития МБДОУ.
- Составление методических рекомендации, положений в пределах своей компетенции.
- Осуществление редакционной деятельности в пределах своей

компетенции.

*Диагностико – аналитическое направление:*

- Анализирование методической, образовательной, воспитательной и оздоровительной работы ДОУ.
- Анализирование образовательных потребностей социума;
- Прогнозирование развития ДОУ.
- Проведение мониторинга по всем направлениям деятельности ДОУ.

*Научно-исследовательское направление:*

- Оказание поддержки педагогическим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении экспериментальной работы.
- Внедрение новых педагогических технологий воспитания и обучения.

#### **4. Обязанности методической службы:**

4.1. Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, коррекцию и регулирование всего коррекционно-образовательного процесса.

4.2. Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы совместными усилиями всех участников коррекционно-образовательного процесса.

4.3. Осуществляет опытно-экспериментальную деятельность .

4.4. Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

#### **5. Функции методической службы**

5.1. Методическая служба выполняет следующие функции:

- аналитическую;
- прогностическую;
- информационную;
- проектировочную;
- организационно-координационную;
- обучающую.

#### **6. Состав методической службы.**

6.1. В состав методической службы входят:

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по воспитательной работе;
- старший воспитатель,
- педагог – психолог,
- учитель-логопед,
- дефектолог,
- опытные педагоги,
- руководители МО, творческих и рабочих групп.



- 6.2. Заведующий МБДОУ Курагинский детский сад № 15:
- возглавляет деятельность методической службы;
  - несет ответственность за работу методической службы ДОУ;
  - организует работу по научно-исследовательскому, диагностика – аналитическому направлениям.
- 6.3. Заместитель заведующей по воспитательной работе / Старший воспитатель:
- осуществляет работу с педагогами по методическому направлению, через организацию и проведение консультаций, организации стажировки и наставничества, семинаров – практикумов, круглых столов, тренингов, конференций, школы начинающего специалиста, конкурсов профессионального мастерства, тематических выставок и др.
- 6.4. Педагог – психолог, дефектолог, учитель-логопед:
- осуществляют работу с педагогами через проведение семинаров – практикумов, круглых столов, тренингов, конференций.
- 6.5. Руководители МО:
- осуществляют работу с педагогами через проведение методических объединений в соответствии с планом;
  - составляют план работы МО на учебный год, ведут протоколы заседаний МО, обобщают материалы работы МО по итогам учебного года.
- 6.6. Руководители творческих и рабочих групп:
- осуществляют работу с педагогами через проведение заседаний творческих и рабочих групп в соответствии с планом;
  - составляют перспективный план работы на учебный год, ведут протоколы заседаний, обобщают материалы работы творческих и рабочих групп по итогам учебного года.
- 6.7. Опытные педагоги:
- осуществляют работу с педагогами через проведение стажировки и наставничества, показов совместной образовательной деятельности, проведение консультаций.
- 6.8. В случае необходимости к деятельности службы на договорной основе могут привлекаться специалисты (научный руководитель).
- 6.9. В состав методической службы включены следующие структурные компоненты:
- Педагогический совет – высший орган коллективного руководства методической работой. В состав педагогического совета входят все педагоги дошкольного образовательного учреждения, члены родительского комитета. Функции педагогического совета: ориентация деятельности педагогического коллектива МБДОУ на совершенствование воспитательно - образовательного процесса; разработка содержания работы по общей методической теме дошкольного образовательного учреждения; ознакомление и внедрение в практическую деятельность учреждения; ознакомление и внедрение в практическую деятельность работников достижений педагогической науки и педагогических работников.



передового педагогического опыта; решение вопросов об организации воспитательно - образовательного процесса с детьми.

Методические объединения - руководители избираются педагогами сроком на три года. Целью МО является совершенствование методического и профессионального мастерства педагогов, организация педагогической взаимопомощи, объединение творческой инициативы для разработки современных педагогических технологий, обеспечивающих повышение качества профессиональной деятельности воспитателей. Члены МО организуют работу по созданию методического комплекса (планы, программы, методические рекомендации, дидактические пособия).

- Психолого - медико — педагогический консилиум – в состав входят заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель, педагог-психолог, дефектолог, учитель-логопед, воспитатели, инструктор по физической культуре, медсестра. Основная задача консилиума своевременное выявление, комплексное обследование и всестороннее обсуждение специалистами разного профиля проблем детей дошкольного возраста, имеющих особенности в физическом, интеллектуальном и эмоциональном развитии, с целью определения стратегии обучения и коррекции в соответствии с их индивидуальными возможностями.
- Временные творческие и рабочие группы – в состав группы входят педагоги, желающие совершенствовать свой профессионализм путем изучения какой-либо темы, проблемы, которая представляет для них интерес и является актуальной для коллектива.

6.10. Методическая служба использует наиболее приемлемые формы работы с педагогическим коллективом:

- *Школа начинающего специалиста* – помощь в адаптации и знакомство с системой работы, направленной на повышение педагогической грамотности молодых специалистов и воспитателей.
- *Медико – психолого - педагогический консилиум* – комплексное обсуждение специалистов дошкольного учреждения, состояния развития и здоровья воспитанников раннего возраста.
- *Консультации* – монологическая форма преподнесения новой для воспитателя информации. Данная форма работы может быть проведена в виде ролевых игр, т. к. необходимо обеспечивать активное включение воспитателей в воспроизведение, закрепленного материала.
- *Семинары – практикумы* – подкрепление теоретического материала приемами из практики, показом отдельных приемов и способов работы. В ходе семинара совершенствуется профессиональное мастерство педагогов в определенном виде деятельности, развиваются творчество и фантазия.
- *Круглый стол* - организуется при обсуждении любых вопросов воспитания и обучения дошкольников круговое размещение участников



позволяет сделать их самоуправляемыми, поставить всех в равное положение, обеспечить взаимодействие.

- *Тренинги* – форма работы направленная на приобретение знаний, умений и навыков, коррекцию и формирование установок, необходимых для успешного общения в условиях профессиональной деятельности
- *Наставничество* – форма воспитания и профессиональной подготовки новых сотрудников, выполнение профессиональных функций под наблюдением наставника с регулярным получением конструктивной обратной связи.
- *Конкурсы профессионального мастерства* – способ проверки профессиональных знаний, умений, навыков, педагогической эрудиции. Демонстрация и оценка творческих достижений педагогов.
- *Открытые мероприятия* - занятия с последующим обсуждением просмотренного, форма обучения педагогов и распространения передового опыта.
- *Тематические выставки* – представление наглядных материалов, способствующих обогащению знаний педагогов.
- *Педагогическая гостиная* – ознакомление педагогической общественности с инновациями в дошкольной практике и теории.

## **7. Содержание деятельности методической службы**

7.1. Методическая служба обеспечивает условия для интеллектуального единства педагогического коллектива за счет овладения достижениями педагогической науки, стимулирования самообразования, приучения к постоянному анализу текущей работы, пробуждение интереса к исследовательской деятельности.

7.2. Методическая служба совместно с руководителем ее деятельности (руководителем ДОУ) определяет приоритетные направления развития учреждения, задачи и принципы организации работы и на основе этого разрабатывает Концепцию, Программу развития, образовательную программу, учебный план учреждения.

7.3. Методическая служба осуществляет научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса, интеграцию деятельности участников воспитательно-образовательного процесса, обеспечивает единство образовательного пространства, микро- и макросоциума.

7.4. Методическая служба принимает участие в модернизации управления ДОУ:

- участвует в комплексном подходе к подбору кадров и созданию оптимальных педагогических пар на основе принципа преемственности;
- осуществляет дифференцированный подход к рациональному распределению функций и должностных обязанностей;
- анализирует деятельность кадров, организует работу по аттестации, принимает участие в стимулировании сотрудников.

7.5. Методическая служба участвует:



- в создании предметно-развивающего пространства;
- в экспертизе и координации инновационных процессов;
- в подготовке, проведении экспериментальной деятельности, реализуемой ДОУ;
- в выявлении передового опыта, организации и инициировании мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта;
- в разработке и реализации дифференцированных программ оздоровления и воспитания;
- в создании банков передового педагогического опыта, педагогических находок, прогрессивных методик и т.п.;
- в рекламе и маркетинге

7.6. На оперативных совещаниях при руководителе функциональный исполнитель методической службы регулярно сообщает о ходе и результатах своей деятельности.

7.7. Методическая служба информирует педагогический коллектив о разработке и создании банков различных типов программ, нормативно- правовой документации, методических и дидактических разработок, педагогических технологий, организаций, сотрудничающих с ДОУ.

## **8. Организация деятельности методической службы**

8.1. Оперативные совещания службы проводятся с учетом необходимости, но не реже чем один раз в квартал (сентябрь, январь, май).

8.2. Деятельность методической службы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

8.3. Решения методической службы являются правомочными, если на заседании присутствуют 2/3 от общего числа его членов.

8.4. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете два раза в год, функциональный исполнитель деятельности методической службы предоставляет отчет о результатах работы за год.

8.5. Руководитель методической службы контролирует деятельность методической службы в соответствии с планом внутрисадовского контроля.

8.6. Решения и рекомендации методической службы являются основанием для приказов и распоряжений руководителя Учреждения.

## **9. Права и ответственность методической службы.**

*Члены методической службы имеют право:*

9.1. Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.

9.2. Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

9.3. Давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию



коррекционно-образовательного процесса .

9.4. Разрабатывать документацию в удобной форме.

*Члены методической службы обязаны:*

9.5. Подчиняться руководителю методической службы и заместителю заведующей по воспитательной работе.

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

## **10. Делопроизводство**

10.1. В процессе развития структур управления настоящее Положение может изменяться и дополняться.

10.2. Положение о методической службе обсуждается на заседании педагогического совета, утверждается приказом по ДОУ и вводится в действие с указанием даты введения.

10.3. Заседания методической службы оформляются протоколом.

10.4. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на методическую службу;
- предложения, рекомендации и замечания членов методической службы;
- решение методической службы;
- протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы.

10.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

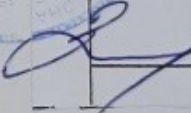
## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующей Учреждением.

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

Пронумеровано  
прошнуровано  
и скреплено печатью



заведующая д/с  
 Я.М.Зелья



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КУРАГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 15**, Зельч Яна Михайловна,  
Заведующая

**25.10.23** 07:43  
(MSK)

Сертификат 46704EE54FF447FBA9BA97E434CBEE40