

**КУШВИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому развитию детей

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от 31.08.2023г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом № 29 от 31.08.2023г.  
заведующий МАДОУ №5  
Андреева Г.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методической службе  
МАДОУ №5**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о методической службе МАДОУ №5 (далее — ДОО) разработано в соответствии с нормативными документами:

-Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155;

-Федеральная образовательная программа дошкольного образования, утвержденная приказом Минпросвещения России от 25.11.2022г. № 1028;

-Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. № 373;

-Устав ДОО.

1.2. Деятельность методической службы направлена на формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью педагогического коллектива ДОО, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели функционирования методической службы и управления ею в ДОО являются:

-четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

-использование и распространение положительного опыта методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой;

-включение каждого члена педагогического коллектива в общую систему методической работы ДОО.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель деятельности методической службы — создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива, повышению качества дошкольного образования в ДОО.

2.2. Задачи методической работы в ДОО:

-оказание научно-методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию и т.д.);

-обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;

-анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;

-создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;

-повышение профессионального мастерства педагогических работников;

-управление процессами непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;

-формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития воспитанников, соответствующей специфике дошкольного возраста;

-взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города, области, страны.

### **3. Основные направления методической работы**

#### **3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:**

-мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДОО;

-выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;

-выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками ДОО, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов ДОО;

-проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности ДОО;

-сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников ДОО;

-изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников ДОО;

-изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования;

-контроль и диагностика педагогической деятельности.

#### **3.2. Информационная деятельность:**

-формирование банка педагогической информации: нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.;

-изучение нормативных правовых документов;

-ознакомление педагогических работников ДОО с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

### 3.3. Организационно-методическая деятельность:

-изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;

-прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОО, оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования;

-организация и проведение внутрикорпоративных мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;

-участие в разработке программы развития ДОО;

-методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

### 3.4. Консультационная деятельность:

-организация консультационной работы для педагогических работников ДОО на групповой и индивидуальной основе;

-разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

## 4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в ДОО реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательной программы дошкольного образования.

4.2. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, страны.

4.3. Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет ДОО.

4.4. В состав методической службы входят:

-педагогический совет ДОО;

-временные рабочие и творческие группы педагогов, создающиеся с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития методической деятельности и ДОО в целом;

-психолого-педагогический консилиум ДОО.

4.5. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет.

В методическом кабинете отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных

представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк опыта, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

## **5. Формы методической работы**

5.1. Методическая служба ДОО организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.

5.2. К групповым формам работы относятся заседания педагогического совета, информационные совещания, семинары, семинары-практикумы, практикумы, консультации, тренинги, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и другие формы.

5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, стажировка, наставничество и другие формы.

5.4. Все названные формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном формате.

5.5. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы ДОО и может корректироваться с учетом ситуации.

## **6. Организация методической работы**

6.1. Руководство методической работой ДОО осуществляет заведующий ДОО.

6.2. Планирование методической работы в ДОО осуществляется на учебный год. План методической работы является частью годового плана ДОО.

6.3. Организация методической работы возлагается на старшего воспитателя, который:

- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;

- обобщает, систематизирует и пополняет банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах, конспектов открытых мероприятий и другим материалам;

- планирует мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- организует работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы ДОО и практики других образовательных учреждений, интересов и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями.

## **7. Документация**

7.1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.

7.2. База данных педагогических работников ДОО.

7.3. Протоколы и материалы заседаний методических органов ДОО.

7.4. Годовые планы и отчеты по методической работе.

7.5. Планы и графики повышения квалификации педагогических работников ДОО.

7.6. Материалы по профессиональным конкурсам.

7.7. Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

7.8. Учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками ДОО.

7.9. Материалы по контрольно-диагностической деятельности.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового положения.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498062

Владелец Андреева Галина Владимировна

Действителен с 10.01.2023 по 10.01.2024