

Рассмотрена  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5  
от 30.11.2022

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ № 80 «Аист»  
Л.Н.Киркина  
Приказ № 162 от 14.12.2022



**Положение  
о Методической службе  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 80 «Аист»  
(МБДОУ № 80 «Аист»)**

г. Ульяновск, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность методической службы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 80 «Аист» (далее ДООУ), определяет его цель и задачи, функции и структуру, обязанности и права членов методической службы, права методического объединения, а также документацию и взаимодействие методической службы с администрацией ДООУ.

1.3. Методическая служба является профессиональным объединением и действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников, внедрения инновационных технологий в воспитательно-образовательную деятельность детского сада.

1.4. В своей деятельности Методическая служба руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, а также Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом ДООУ.

1.5. Методическая служба оказывает компетентное управленческое воздействие на образовательную деятельность в ДООУ, анализирует её развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методической работы и образовательной деятельности в ДООУ.

1.6. Методическая служба способствует возникновению педагогической инициативы (введению новых технологий) и осуществляет управление по развитию данной инициативы. Деятельность Методической службы направлена на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников ДОУ, на развитие творческого потенциала коллектива, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития воспитанников детского сада.

1.7. Периодичности и виды контрольной деятельности Методической службы определяется годовым планом МБДОУ, необходимость получения объективной информации о реальном состоянии деле и результатах педагогической деятельности МБДОУ.

1.8. Решения и рекомендации Методической службы в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации ДОУ. Решения Методической службы носят рекомендательный характер.

## **2. Цель, задачи и функции Методической службы**

2.1. Цель деятельности методической службы - обеспечение действенной системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности ДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба дошкольного учреждения решает следующие задачи:

- организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;
- способствует созданию условий для повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка, его самоопределение и самореализацию;
- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;

- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития ДО;
- способствует созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности педагогов;
- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовностью к школьному обучению;
- управляет процессами непрерывного образования педагогических работников, способствует организационно-рациональному педагогическому труду, саморазвитию педагогов;
- службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города, области, Ассоциацией педагогов Ульяновской области.

### 2.3. Функции Методической службы:

- рассмотрение, обсуждение, проведение экспертной оценки и принятие индивидуальных программ педагогического поиска педагогических работников ДОУ, решение вопроса о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- принятие участия в проведении первичной экспертизы стратегических документов ДОУ (программы развития, образовательных программ, учебно-методических пособий);
- рекомендация к изучению педагогическим работникам образовательных программ, образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в образовательной деятельности;
- контроль реализации и эффективности индивидуальных программ самообразования в ДОУ;

- разработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности, организация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;
- определение направлений работы с общеобразовательными организациями в рамках преемственности и другими социокультурными учреждениями;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта педагогических работников ДООУ;
- принятие участия в оценке деятельности педагогического коллектива ДООУ, в подготовке характеристик, рекомендаций на педагогических работников для аттестации педагогов, присвоению категорий, разрядов, представлению к награждению их ведомственными знаками отличия.

### **3. Содержание деятельности**

3.1. Деятельность методической службы предусматривает повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

3.2. Содержание деятельности Методической службы направлено на совершенствование образовательной деятельности и состоит в следующем:

- проведение первичной экспертизы стратегических документов ДООУ (программ развития, основной образовательной программы детского сада и др.);
- проведение экспертизы, анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности ДООУ, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;
- организация исследовательской, проектной и опытно-экспериментальной деятельности;
- контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых ДООУ;
- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами ДООУ конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;

- определение направлений наставничества;
- планирование и организация работы временных рабочих и проблемных групп;
- распространение информации об опыте ДООУ в печати, средствах массовой информации, цифровых образовательных ресурсах;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива ДООУ, рекомендации по представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.

#### 4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба – общественный орган. Имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляется приказом заведующего дошкольным учреждением на учебный год.

4.2. Членами Методической службы являются заведующий, заместитель заведующего по УВР, а также педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационные категории.

4.3. Все заседания Методической службы являются открытыми, на них может присутствовать любой педагог ДООУ с правом совещательного голоса.

4.4. В своей деятельности Методическая служба подчиняется педагогическому Совету ДООУ.

4.5. Периодичность заседаний Методической службы определяется - не реже 1 раза в три месяца.

4.6. Деятельностью Методической службы руководит председатель, которого выбирают из числа членов методической службы большинством голосов, путем открытого голосования в рамках проведения заседания методического совета.

4.7. Председатель несет ответственность за организацию работы Методической службы в ДООУ и исполнение его решений.

4.8. В обязанности председателя Методической службы ДООУ входят:

- составление плана работы Методической службы на учебный год;
- проведение заседаний Методического совета и подготовка материалов к нему;

- подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами ДООУ: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность коллектива детского сада.

4.9. Все члены Методической службы соблюдают настоящее положение.

4.10. Заседание считается правомочным при наличии двух третьих членов Методического совета ДООУ.

4.11. Решения Методической службы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета.

4.12. На рассмотрение Методической службы могут быть вынесены вопросы, поставленные педагогическими работниками ДООУ, если за рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов Методического совета.

4.13. Решения Методической службы носят рекомендательный характер, на их основании администрацией ДООУ принимаются решения и издаются приказы.

## **5. Права и обязанности Методической службы**

5.1. Методическая служба ДООУ имеет право:

- выдвигать предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ;
- прогнозировать пути развития методической деятельности;
- планировать возможные формы и направления методической деятельности детского сада на учебный год;
- вносить предложения по вопросам повышения качества образовательной деятельности и профессиональной компетентности педагогов;
- координировать и (или) давать рекомендации инициативным, творческим, проблемным группам по планированию, содержанию, формам методической работы с педагогами, родителями и воспитанниками;
- заслушивать отчеты педагогов ДООУ об участии в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, об их самообразовании;

- оказывать организационно-методическую помощь при проведении педагогических советов, конференций, семинаров, практикумов и других форм методической деятельности;
- давать рекомендации по повышению квалификации педагогов ДООУ на основе анализа их работы и уровня профессиональной подготовки;
- участвовать в аттестации педагогических работников ДООУ с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- обсуждать и рекомендовать кандидатуры из числа педагогических работников детского сада для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами местного самоуправления.

## 5.2. Методическая служба ДООУ обязана:

- решать проблемы, связанные с методическим обеспечением воспитательно-образовательной деятельности;
- осуществлять планирование, организацию и регулирование методической учёбы педагогических кадров;
- оказывать методическую помощь педагогам ДООУ, уделять внимание методической подготовке молодых педагогов;
- принимать активное участие в подготовке и проведении педагогических советов с последующим контролем выполнения их решений.

## **6. Обязанности и права членов Методической службы**

### 6.1. Обязанности и права членов Методической службы ДООУ:

- предлагать новые технологии, используемые в образовательной деятельности, новые формы методической работы, для совершенствования работы ДООУ;

Предлагать для обсуждения на совете вопросы по организации методической работы;

- выдвигать предложения по совершенствованию образовательной деятельности в ДООУ.

### 6.2. Члены Методической службы ДООУ имеют следующие обязанности:

- присутствовать на каждом заседании , принимать активное участие в его деятельности, выполнять его поручения;
- осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в детский сад педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации;
- предлагать администрации и совету ДОО кандидатуры педагогов, заслуживающих поощрения;
- оказывать методическую помощь молодым специалистам, на основе анализа их деятельности.

## **7. Взаимодействие Методической службы**

### 7.1. Взаимодействие Методической службы с администрацией:

- администрация ДОО создает благоприятные условия для эффективной деятельности Методической службы, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;
- администрация содействует повышению управленческой компетентности членов Методической службы ДОО;
- в случае возникновения разногласий между администрацией и Методической службой спорный вопрос выносится на педагогический Совет, решение которого является окончательным;
- Методическая служба оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе ДОО.

### 7.2. Взаимодействие Методической службы с педагогическим Советом:

- Методическая служба ДОО отчитывается в своей работе перед педагогическим Советом;
- педагогический Совет избирает прямым тайным голосованием председателя Методической службы;
- педагогический Совет при необходимости досрочно выводит членов Методической службы из его состава или проводит довыборы;
- педагогический Совет утверждает основные направления работы Методической службы ДОО;

- педагогический Совет заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя Методической службы о проделанной работе;

## **8. Документация**

8.1. К документации Методической службы ДОУ относится:

- годовой план деятельности Методической службы;
- Положение о Методической службы;
- протоколы заседаний Методической службы;
- аналитические материалы, подготовленные к заседаниям;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- методические рекомендации, разработки, пособия, которые свидетельствуют о результатах работы ДОУ.

8.2. Заседания Методической службы ДОУ оформляются протокольно.

8.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Методической службы;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов
- предложения, рекомендации и замечания членов Методической службы;
- решение.

8.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Методической службы нумеруются постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем Методической службы детского сада.

Источник положения о методическом совете <http://ohrana-tryda.com/node/2157>

8.7. Книга протоколов Методической службы хранится в методическом кабинете 3 года.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о Методической службе является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.