

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЯСЛИ-САД № 352 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

83117, г. Донецк, ул. Ляшенко, дом 3, тел.: (062) 334-71-99, e-mail: .detsad352@ mail.ru

Идентификационный код 36934491

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПРИНЯТО:Решением Педагогического совета МДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка»  Протокол № \_\_ от « » 20\_\_г. |  |  УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МДОУ «Ясли-сад №352 г. Донецка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Козлова Приказ №\_\_\_от \_\_ 20\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методической службе**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Ясли- сад комбинированного типа №352 города Донецка»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли- сад комбинированного типа №352 города Донецка» (далее МБДОУ № 352).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Минпросвещения России от 06.08.2020 N Р-76 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников»;

- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательнойдеятельности по основным общеобразовательным программам – программамдошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандартадошкольного образования» (далее - ФГОС ДО);

- 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 №2031-р «О муниципальной методической службе по методическому сопровождению педагогических работников и управленческих кадров»;

- Уставом МБДОУ №352.

1.3. В положении используются следующие понятия:

**Методическая служба (далее – МС)** - совокупность структурных элементов, направлений и различных видов методической деятельности, направленных на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей субъектов практической деятельности.

* 1. Срок действия Положения - до принятия нового.

**2.Цели и задачи, принципы методической службы**

2.1. ***Цель* *МС*** – сопровождение профессиональной деятельности педагогов, оказание помощи в повышении педагогического мастерства, осуществлении непрерывного образования педагогов, развитии их творческого потенциала.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба Учреждения решает следующие ***задачи:***

 - оказание методической поддержки и необходимой помощи участникам педагогического процесса по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

 - планирование и организация повышения квалификации, аттестация на соответствие занимаемой должности и помощь в аттестации на первую, высшую категории;

 - 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 воспитанников;

 - определение содержания развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического оснащения основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированных образовательных программ дошкольного образования;

 - организация педагогического мониторинга.

1. **Функции, реализуемые МС**

3.1. Методическая служба выполняет следующие функции:

***Информационно-аналитическую:***

- анализ собственной деятельности и работы всего педагогического коллектива;

- вычленение факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на конечные результаты деятельности;

- оценка качества педагогического процесса в целом, осознание общих и частных задач;

- анализ актуальных и перспективных потребностей населения, воспитанников и их родителей в образовательных услугах;

- анализ потребностей в развитии детского сада, осуществлении инноваций;

- поиск идей развития детского сада, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;

- изучение передового педагогического опыта.

***Просветительскую:***

-ознакомление педагогического коллектива с изменениями в законодательстве, разработкой новых нормативных документов;

- ознакомление со средствами образования и обучение инновационным технологиям, методам и приемам образовательной деятельности;

- ознакомление с новыми исследованиями в области коррекционной педагогики и психологии, лингвистики и нейропсихологии.

 ***Прогностическую и планирующую:***

- 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;

- знание уровня, на котором находится работа детского сада;

- четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;

- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

1. **Структура и организация деятельности МС**

4.1. ***Методическая служба*** - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива ДОО, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (служб).

***Педагогическая гостиная (методический кабинет)*** – информационная подсистема, заключающаяся в отборе, систематизации информации, организации оперативного ознакомления педагогов, родителей, с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, в создании банка данных, организации своевременного поступления необходимой информации, сообщении о новых поступлениях. Материал методического кабинета имеет несколько разделов: нормативные и инструктивные материалы; методическая и справочная литература; методические материалы, рекомендации; технические средства, компьютерная и оргтехника, мультимедийное оборудование и программные обеспечения.

В структуру методической службы в ДОО входят:

- субъекты методической работы: старший воспитатель; педагоги, узкие специалисты;

-педагогическая гостиная;

-все формы проведения методической работы (см.п.5.1);

-ППк;

-сайт ДОО (ds352-doneck-r897.gosweb.gosuslugi.ru), социальные сети (сообщество «Вконтакте» - vk.com›public213819783, группа в «Одноклассниках» - https://ok.ru/group/55077400019068).

**5.Формы работы МС**

5.1 В ДОО используются разные формы работы: общие, индивидуальные, групповые, способствующие реализации актуальных направлений:

* семинар (теоретический – ознакомление с нормативными документами, изменениями в законодательстве; семинар-практикум – практические рекомендации для реализации образовательной программы);
* тренинги (для формирования практических навыков);
* аукцион мастер-классов (для обмена практическим опытом);
* смотр развивающей предметно-пространственной среды: конкурс, выставка;
* индивидуальные консультации;
* групповые консультации;
* педагогическая конференция (для обсуждения проблем в области образования и поиск их решений);
* творческие группы (для повышения творческой активности педагогов и разработки методических материалов);
* корпоративное обучение педагогов (изучение коррекционной работы ДОО, изучение передового опыта);
* самообразование педагогических работников;
* наставничество.

5.2 Результаты работы методической службы доводятся до сведения

педагогических работников на Педагогическом совете или на информационно-методических совещаниях.

**6. Права членов МС**

6.1. При осуществлении оценки качества образовательной деятельности ДОО члены методической службы имеют право:

* знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами;
* изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* проводить оценку педагогической деятельности;
* проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* вносить предложения по повышению качества методической работы и образовательного процесса;
* использовать формы и методы работы по своему выбору;
* делать выводы и передавать данные заведующему МБДОУ №352 для принятия решений.

## 7. Документация

## 7.1 Методическая деятельность ДОО оформляется в следующей документации:

## протоколы заседаний ППк;

## пакет документов по аттестации на соответствие занимаемой должности;

## пакет документов системы наставничества;

## материалы всех форм методической работы (протоколы, презентации, доклады, сообщения);

## пакет документов по работе творческих групп;

## сведения о самообразовании педагогов;

## материалы по обобщению передового опыта;

## утвержденные формы и шаблоны для планирования, протоколирования;

## результаты контроля профессиональной деятельности педагогов.

## 8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ №352.

8.2 Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МБДОУ №352.