

Российская Федерация  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 309» (МБДОУ № 309)  
660131, г. Красноярск, ул. Воронова д. 16 Д, тел: 8 (391) 220-26-51, 266-30-90  
ОГРН 1022402485775, ИНН 2465047132, КПП 246501001  
e-mail: [dou309@mailkrsk.ru](mailto:dou309@mailkrsk.ru), веб-сайт: <http://kras-dou.ru/309>

---

РАССМОТРЕНО:  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
От 30.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 309  
О.М.Новоселова  
Приказ № 168 П-1 от 01.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической службе**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 309»**

Красноярск, 2022

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 309» (далее – Учреждение).

1.2 Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в учреждении, разработано в соответствии с нормативной базой: ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжение Минпросвещения России от 06.08.2020 N P-76 "Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников"; Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-программам дошкольного образования»; Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО); Уставом МБДОУ № 309.

1.3. В положении используются следующие понятия: **методическая служба** - совокупность структурных элементов, направлений и различных видов методической деятельности, направленных на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей субъектов практической деятельности.

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

2.1. Цель методической службы: создание единого научно-методического пространства в сфере повышения квалификации, развития профессионального мастерства педагогических работников в соответствии с приоритетными задачами в области образования для осуществления непрерывного процесса обучения и их профессионального развития.

2.2. Задачи методической службы:

- Оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса.
- Планировать и организовывать повышение квалификации и аттестации педагогических кадров.
- Создавать в образовательном учреждении организационно-педагогические условия для выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
- Включать педагогов в различные формы непрерывного профессионального образования.
- Информировать педагогов о приоритетных задачах, основных направлениях развития дошкольного образования в РФ, регионе, городе.
- Определять содержание предметно-развивающей среды и учебно-методического оснащения для реализации основной общеобразовательной программы.

2.3. Принципы методической службы:

- научность и систематичность;
- выстраивание стратегических путей повышения качества образования МБДОУ;
- единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- коллективный поиск педагогических инноваций, оптимальных путей решения проблемных ситуаций.

## **3. Функции, реализуемые методической службой.**

3.1. Функция информационно-аналитическая:

- 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;

- установление преемственности между прошедшим и новым учебным годом;
- анализ актуальных и перспективных потребностей воспитанников и их родителей в образовательных услугах;
- анализ потребностей в развитии детского сада, в области инновационных преобразований;
- поиск идей развития детского сада, перспективных возможностей;
- изучение передового педагогического опыта.

### 3.2. Функция прогностическая:

- прогнозирование целей и задач деятельности учреждения;
- определение комплекса личностных характеристик и компетентностей в модели выпускника в соответствии с целевыми ориентирами ФГОС ДО;
- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- проектирование процессов развития дошкольного учреждения;
- проектирование последствий запланированных инновационных процессов.

### 3.3. Функция планирования:

- знание уровня, на котором находится работа учреждения;
- четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;
- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

## **4. Субъекты методической службы (права, обязанности методической службы.)**

4.1. Руководитель методической службы: заведующий МБДОУ; субъекты: заместитель по УВР, старший воспитатель, педагогические работники, творческие и инициативные группы.

4.2. Участники методической службы имеют право:

- самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса;
- выступать на педагогических заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков;
- давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию образовательного процесса;
- разрабатывать документацию в удобной форме.

4.3. Участники методической службы обязаны:

- подчиняться руководителю методической службы, выполнять задания и поручения заместителя заведующего по УВР;
- нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

4.4. Обязанности и функции методической службы:

- Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию, мониторинг, регулирование всего образовательного процесса.
- Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы совместными усилиями всех участников образовательного процесса.
- Сопровождает инновационную деятельность по внедрению новых культурных практик, передовых педагогических технологий.
- Курирует индивидуальное профессиональное развитие педагогов.
- Объединяет педагогический коллектив в единую команду на основе эффективных форм и методов методической работы.

## **5 Формы работы методической службы**

5.1. Организация методической деятельности определяется формами работы, способствующими решению поставленных задач и реализации актуальных направлений: - педагогический совет, семинар-практикум, мастер-класс, смотр-конкурс, консультация, круглый стол, собеседование, деловая игра, открытые мероприятия, самообразование педагогических работников, методические выставки, наставничество и т.д.

5.2. В учреждении используются следующие формы работы: индивидуальные, групповые, дифференцированные.

5.3 Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на Педагогическом совете.

## **6. Организация деятельности методической службы:**

6.1. Рабочие встречи участников методической службы проводятся не реже одного раза в квартал.

6.2. Материалы заседаний участников методической службы оглашаются и обсуждаются на Педагогическом совете, решения которых оформляются Протоколом.

6.3. Деятельность методической службы осуществляется на основе комплекса документов: годового плана, программ по повышению квалификации, развития МБДОУ, осуществления наставничества, утвержденных заведующим Учреждения.

## **7. Оценка эффективности деятельности**

- Доля педагогов, успешно прошедших аттестацию;

- Доля педагогов, имеющих высокий уровень методической активности;

- Количество педагогов-участников творческих и инициативных групп;

- Успешность реализации программ наставничества;

- Успешность реализации индивидуальных программ профессионального развития;

- Количество педагогов, принявших участие и ставшими победителями в профессиональных конкурсах.

## **8. Заключительные положения:**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

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