

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»

---

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете МДОБУ  
«Кузьмоловский ДСКВ»  
протокол №1 от «31» августа 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  
МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»  
*И.А.Кузнецова*  
подпись  
Приказ № 80 от 31.08.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ  
В МДОБУ «КУЗЬМОЛОВСКИЙ ДСКВ»**

п. Кузьмоловский  
2018г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об организации методической службы в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ» (далее – положение) определяет цели, задачи, структуру, содержание и способы организации методической службы в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Кузьмоловский детский сад комбинированного вида» (далее — ДОУ) и действует до принятия нового положения.
- 1.2. Положение разработано на основании положений Конституции РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.3. Методическая служба ДОУ работает в тесной взаимосвязи с муниципальной методической службой, образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования (повышения квалификации), средними и высшими профессиональными образовательными учреждениями, другими организациями, деятельность которых связана с разнообразными проблемами дошкольного детства.
- 1.4. Методическая служба является общественным органом, формируемым на добровольной основе и имеющим сложную организационную структуру. Руководство методической службой осуществляют заместители заведующего, ответственные за организацию методической работы в структурных отделениях ДОУ.

## **2. Цели и задачи методической работы**

- 2.1. Цели работы методической службы:
  - обеспечение высокого качества реализации основной образовательной программы ДОУ;
  - формирование коллектива единомышленников в отношении педагогической позиции к современным подходам и концепции воспитания детей.
- 2.2. Для реализации поставленных целей перед методической службой стоят следующие задачи:
  - оперативно реагировать на изменения в федеральных и региональных законах, обновлять нормативную базу ДОУ;
  - четко и рационально распределять функциональные обязанности между всеми педагогическими кадрами, предотвращать конфликты, стимулировать выполнение должностных обязанностей каждого члена коллектива ДОУ;
  - обеспечить педагогов учебно-методическим комплексом для реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированных программ для детей с ОВЗ, оснащать группы необходимым оборудованием;

- управлять процессами непрерывного образования педагогов, саморазвития и самообразования, стимулировать рост педагогического мастерства, повышения профессиональной компетенции, в том числе, по собственной инициативе;
- привлекать всех педагогов к активному участию в планировании мероприятий в ДООУ, разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования, программы развития, адаптированных программ для детей с ОВЗ;
- проводить мониторинговые и аттестационные процедуры с целью объективного анализа процесса развития, достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов;
- осуществлять контроль реализации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;
- взаимодействовать со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области;
- создать условия для реализации личных склонностей и личных интересов с целью наиболее полного самовыражения педагога;
- организовать рефлексивную деятельность педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений.

### **3. Функции методической службы**

#### **3.1. Аналитическая деятельность:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников ДООУ;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках ДООУ;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах реализации образовательной программы по всем образовательным областям;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников;
- анализ оздоровительной и коррекционной работы с воспитанниками;
- анализ качества условий реализации образовательной программы ДООУ;
- анализ мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения реализуемой в дошкольной образовательной организации образовательной программы дошкольного образования;
- комплексная оценка педагогической деятельности и изучение потенциальных возможностей педагогов;

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

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

- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;
- обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях, инновационных проектах;
- создание библиотеки с периодическими изданиями профессиональной тематики (в том числе электронных журналов);
- ведение сайта ДООУ.
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального образования и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ.
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, видеоматериалов и аудиозаписей.

### **3.3. Организационно-методическая деятельность:**

- изучение запросов педагогов и родителей, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДООУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, консультаций, круглых столов, выставок, семинаров-практикумов, конкурсов, создание клубов и творческих групп;
- организация участия педагогов в вебинарах и конференциях (в том числе он-лайн) регионального и всероссийского уровня;
- разработка образовательных программ ДООУ, комплексно-тематического планирования, учебных планов, проектная, инновационная и научно-исследовательская деятельность;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- организация участия педагогов в работе районных методических объединений;
- организация сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями с целью изучения и распространения передового опыта;
- определение направления инновационной, (исследовательской) работы, осуществление методической поддержки педагогических работников, ведущих инновационную работу;

- организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

#### 3.4. **Консультационная деятельность:**

- организация консультационной работы для педагогических работников ДООУ (индивидуальное, групповое консультирование);
- организация консультаций для родителей по интересующим их темам (стенды для родителей, консультации на сайте групп и ДООУ, индивидуальные консультации, работа родительских клубов).
- консультационная работа специалистов ДООУ (педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов) с педагогами и родителями по актуальным вопросам.

### 4. Структура методической службы

4.1. Коллегиальным органом управления Методической службы является Педагогический совет ДООУ.

4.2. **Педагогический совет** – постоянно действующий коллегиальный орган, профессиональное объединение педагогов, которое создается для обсуждения актуальных вопросов дошкольного образования, определения путей их решения, распространения лучших педагогических практик. В состав педагогического совета входят все педагогические работники ДООУ.

4.3. **Творческая группа педагогов** – добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке и обобщении материалов с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми. Творческая группа участвует в разработке «Дорожных карт» и других документов, призванных обеспечить повышение качества работы ДООУ.

4.4. **Временные исследовательские, проектные микрогруппы** – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к Педагогическому совету, семинару и т. д.).

4.5. **Рабочая группа** - группа педагогов, созданная для участия в инновационных образовательных проектах, Создается на добровольной основе, утверждается приказом заведующего на учебный год.

4.6. **Школа наставничества** – группа опытных педагогов, созданная для обучения и оказания помощи молодым специалистам и педагогам, имеющими небольшой опыт работы в ДООУ. Создается на добровольной основе и по назначению заместителя заведующего, отвечающего за методическую работу. Школа наставничества создается в каждом отделении.

4.7. **Педагогический час** - профессиональное объединение педагогов, которое создается для обсуждения вопросов, требующих оперативного решения, для трансляции опыта работы, обзора новинок методической литературы и решения других вопросов.

4.8. Структурными компонентами Методической службы ДООУ являются **Аттестационная комиссия** и **Психолого – медико - педагогический**

**консилиум**, которые работают в соответствии с утвержденными положениями.

4.9. Все объединения включают в себя педагогов из трех структурных отделений ДООУ и могут работать отдельно (по отделениям) или вместе в зависимости от конкретной ситуации и в соответствии с локальными нормативными актами.

4.10. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. Методический кабинет организован в каждом из трех структурных отделений. Руководство работой методического кабинета осуществляет заместитель заведующего, ответственный за методическую работу в своем отделении.

4.11. Методический кабинет – это банк данных, где хранится вся нормативно-правовая база ДООУ, на основе которой строится образовательная деятельность учреждения, сведения о педагогических работниках.

4.12. Методический кабинет ДООУ - центр, обеспечивающий педагогов ДООУ необходимой информацией, средствами обучения, учебно-методической литературой, педагогической литературой, играми и оборудованием.

4.13. Методический кабинет – это хранилище, где собраны все аналитические материалы по результатам мониторингов, самоанализа, отчетов и диагностических процедур.

4.14. Методический кабинет – это лаборатория творческого труда всех специалистов, где в процессе дружеского обмена мнениями, рефлексии и анализа собственной деятельности, рождаются новые идеи, способствующие повышению качества образовательных услуг ДООУ.

4.15. Методический кабинет-копилка традиций дошкольного учреждения. Все его содержание направлено на оказание помощи воспитателям, создание условий для роста педагогического мастерства, развития творческого потенциала каждого педагога и распространения педагогического опыта.

4.16. Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- ✓ выступления на педагогических советах;
- ✓ проведение семинаров;
- ✓ организации коллективных просмотров;
- ✓ показ мастер-классов;
- ✓ показ презентаций;
- ✓ просмотр видеозаписей занятий;
- ✓ обсуждение видеофрагментов педагогических ситуаций;
- ✓ организация семинаров-практикумов;
- ✓ организация творческих лабораторий;
- ✓ проведение деловых игр;
- ✓ участие в заседании «круглых столов»;
- ✓ участие в конкурсах для педагогов;
- ✓ организация в смотров-конкурсов;
- ✓ организация «педагогических викторин»;
- ✓ участие в ярмарке педагогических идей;
- ✓ размещение фото и видеоматериалов на сайтах групп и ДООУ;

- ✓ ведение личных страниц на сайте ДОУ;
- ✓ участие в вебинарах;
- ✓ размещение материалов в периодических печатных изданиях;
- ✓ разработка и размещение лучших образовательных практик на районном сайте «Качество образования»

Все материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете ДОУ (часть из них в электронном виде).

4.17. Содержание работы методической службы соответствует реализации целей и задач годового плана, ООП ДО и программы развития ДОУ.

4.18. Методический кабинет работает в соответствии с графиком работы заместителя заведующего, ответственного за методическую работу.

4.19. Номенклатура дел в методическом кабинете соответствует утвержденной номенклатуре дел ДОУ.

## **5. Компетенция участников методической службы.**

5.1. Деятельность педагогов:

- участвуют в работе творческих групп, рабочих групп, ПМП (к);
- участвуют в разработке основной ООП ДО, учебных планов, календарных учебных графиков, годового плана работы;
- участвуют в организации развивающей предметно-пространственной среды групп, кабинетов, помещений ДОУ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в подготовке консультаций, семинаров, педсоветов;
- участвуют в выборах руководителей творческих групп групп;
- разрабатывают технологии, приемы и способы работы с воспитанниками, сценарии мероприятий и конспекты занятий;
- обобщают свой педагогический опыт;
- систематически повышают профессиональный уровень знаний, занимаются самообразованием;
- участвуют в методической работе района, области.

5.2. Заместитель заведующего:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность всего педагогического коллектива;
- контролирует и анализирует эффективность реализации образовательной программы, инновационной деятельности, работу творческих групп и т.д.;
- отвечает за работу методического кабинета и всей методической службы в ДОУ.

## **6. Обязанности участников методической службы.**

6.1. Педагоги обязаны:

- работать в соответствии со своими должностными инструкциями;

- проводить открытые занятия для своих коллег и родителей;
- проводить мероприятия в рамках выполнения годового плана;
- систематически посещать открытые занятия (мероприятия) коллег;
- вести документацию в соответствии с утвержденной формой;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы;
- участвовать в методических мероприятиях и совещаниях на базе ДООУ;
- принимать участие в работе районного методического центра в соответствии с планом;
- проводить диагностику развития детей, анализировать и реализовывать индивидуальные учебные планы с детьми, имеющими образовательные потребности;
- взаимодействовать со всеми участниками образовательных отношений, обеспечивая единство требований в воспитании и образовании детей.

#### 6.2. Заместитель заведующего обязан:

- создавать благоприятные условия для работы педагогического коллектива;
- разрабатывать образовательную программу и стратегию развития ДООУ;
- анализировать и планировать образовательную деятельность в ДООУ;
- производить закупку оборудования и игрового материала в группы для обеспечения условий реализации образовательной программы ДООУ;
- обеспечивать педагогов необходимым учебно-методическим комплексом, пособиями, наглядным и дидактическим материалом;
- оказывать всестороннюю помощь педагогам по организации развивающей предметно-пространственной среды в группах;
- создавать условия для реализации творческого потенциала педагогов;
- консультировать педагогов и родителей по вопросам воспитания, образования и развития детей;
- изучать новые технологии, передовой педагогический опыт, современные культурные практики и знакомить с ними педагогический коллектив;
- организовывать работу с социумом, повышать престиж ДООУ.

#### 6.3. Заведующий ДООУ обязан:

- создавать благоприятные условия для работы педагогического коллектива;
- создавать нормативно-правовую базу ДООУ;
- анализировать социальный заказ родителей, социума;
- осуществлять мониторинг качества образовательных услуг в ДООУ;
- создавать условия в соответствии с ФГОС ДО для реализации ООП;
- сотрудничать с надзорными органами по вопросам качества образования.

## 7. Документация.

7.1. Методическая служба ДООУ имеет следующую документацию:  
В методическом кабинете:



- план учебно-воспитательной работы на текущий год;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- образовательная программа ДООУ и приложение к ней;
- адаптированные программы и приложение к ним;
- план работы Всеволожского районного методического центра;
- план работы методической работы ДООУ на каждый месяц;
- планы работы инновационной деятельности, творческих групп;
- протоколы заседаний Педагогического совета;
- протоколы заседаний ПМПк;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- сведения о педагогических работниках;
- материалы педагогических советов, педчасов, семинаров (презентации, доклады, сообщения);
- материалы, отражающие деятельность педагогов (в том числе в электронном виде);
- сведения о самообразовании педагогов;
- сведения об участии педагогов и воспитанников в конкурсах;
- материалы по обобщению передового опыта;
- утвержденные формы и шаблоны для планирования, протоколы.
- аналитические материалы по выполнению задач годового плана, образовательной программы, результатам оздоровительной работы, мониторинговой службы и т.д.

#### В группах:

- комплексно-тематическое планирование;
- журнал планирования работы с детьми;
- протоколы родительских собраний;
- результаты диагностики детей;
- индивидуальные образовательные маршруты или индивидуальные учебные планы детей;

#### У специалистов:

- рабочая программа;
- перспективный и календарный план работы с детьми;
- результаты диагностики;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями;
- план работы с родителями;
- отчеты по итогам работы с детьми.