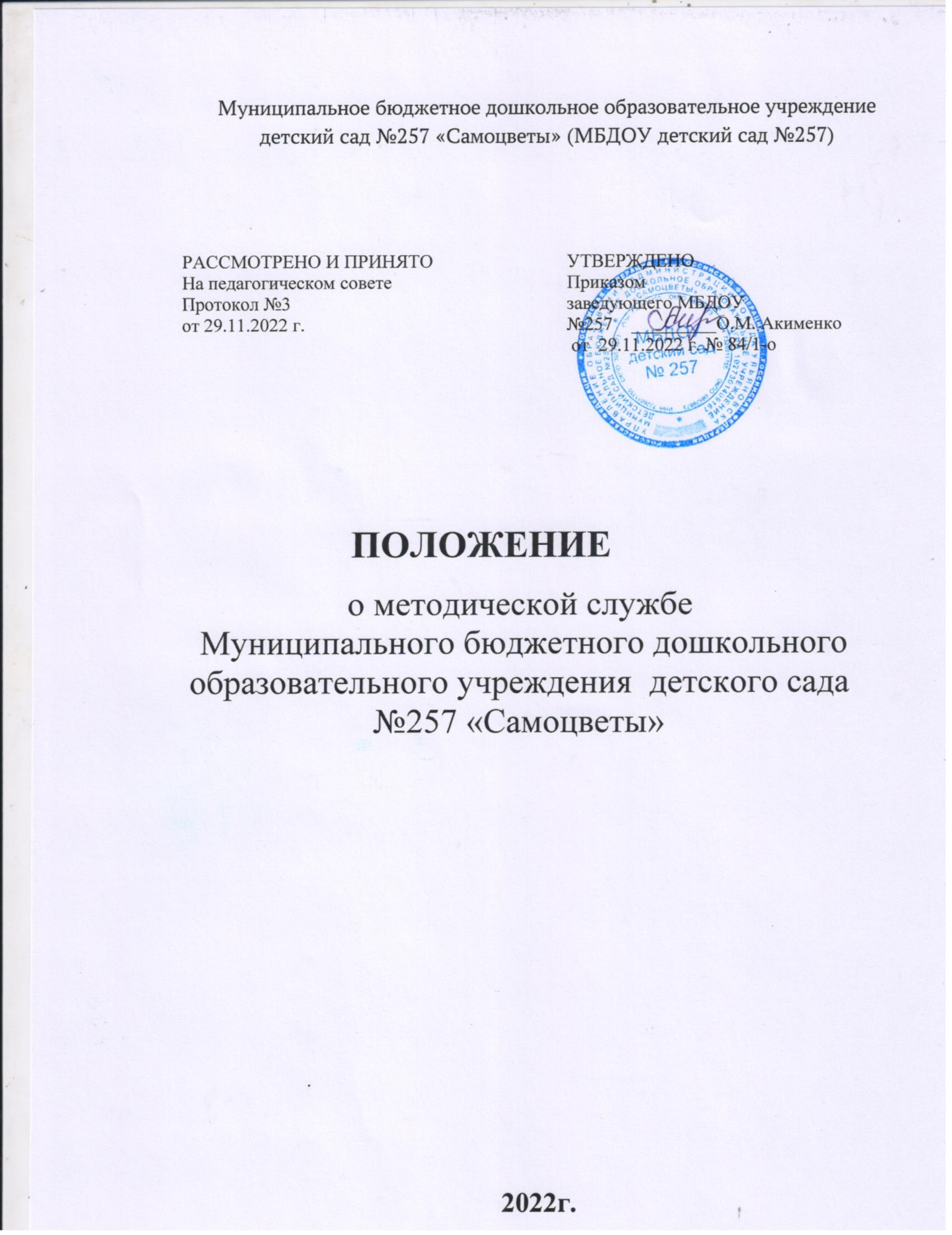
****

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №257 «Самоцветы» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в МБДОУ детском саду № 257 «Самоцветы» разработано в соответствии нормативной базой:

-  Федеральным законом от 29.12.2012 года № 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   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);

- 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»

 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:

Осуществление непрерывного процесса обучения и профессионального развития педагогических работников.

Создание единого научно-методического пространства в сфере повышения квалификации, профессиональной переподготовки и непрерывного развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров в соответствии с приоритетными задачами в области образования.

2.2. Задачи методической службы:

  - Оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса.

  -  Планировать и организовывать повышение квалификации и аттестации педагогических кадров.

 - Создать в образовательном учреждении организационно-педагогические условия для выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

   -Осуществлять непрерывное образование педагогов, путём обеспечения их необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования.

  - Методической службе определять содержание предметно-развивающей среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы.

2.3. Принципы методической службы:

- Научность;

- Систематичность;

- Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования ДОУ;

- Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;

- Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

**3. Функции,** **реализуемые** **методической службы:**

Методическая служба выполняет следующие функции.

3.1. 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;

 - установление преемственности между прошедшим и новым учебным годом;

 - 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.

3.2. Прогностическая функция предусматривает:

- 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.

 3.3. Функция планирования заключается в соблюдении главных условий:

- 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.

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

4.1. Субъектами методической службы в муниципальной системе образования могут быть:

 - руководитель

 -педагогические работники

 -творческая группа

4.2. Члены методической службы имеют право:

- Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.

-  Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

- Давать  качественную характеристику и рекомендации по состоянию образовательного процесса.

-  Разрабатывать документацию в удобной форме.

4.3 Члены методической службы обязаны:

- Подчиняться руководителю методической службы и заместителю заведующего по УВР.

- Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

4.5.  Обязанности и функции методической службы:

- Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, регулирование всего образовательного процесса

- Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы совместными усилиями всех участников образовательного процесса.

- Осуществляет опытно-экспериментальную деятельность.

- Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

**5 .Формы работы методической службы**

5.1 Организация методической деятельности определяется формами работы, способствующими 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 ДОУ используются разные 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 заседания  методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).

6.2. Деятельность  методической службы осуществляется на основе годового плана, программы развития, программы воспитания, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3.Создает индивидуальный маршрут профессионального развития (Индивидуальная карта непрерывного профессионального развития педагога ДОУ) *Приложение№1*

6.4. Результаты работы  методической службы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

6.5. Рабочие заседания методической службы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы

**7. Оценка эффективности деятельности**

 -Доля педагогов успешно прошедших аттестацию;

 - Количество педагогов-участников творческой группы;

 -Количество педагогов, включенных в статус наставников, успешно реализовавших программу наставничество;

 -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.