

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад №16 «Карасик»**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол №3
14 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 16
И.В. Цуканова

Приказ № 389 от 14.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О системе методической службы
по методическому сопровождению
педагогических работников**

1. Общие положения

1. Методическая служба – связующее звено между деятельностью педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

Методическая служба - совокупность структурных элементов, направлений и различных видов методической деятельности, направленных на удовлетворение и развитие профессиональных потребностей субъектов практической деятельности

Методическая служба содействует совершенствованию образовательной деятельности ДОУ, посредством своевременного оказания методической помощи педагогам, в целях повышения их профессиональной компетентности, развития профессионального творческого потенциала.

2. Нормативно-правовая основа создания и функционирования системы методической службы:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2. Приказ 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.

3. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

4. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

5. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от

от 06.08.2020г. №Р-76 «Об утверждении Концепции создания федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

5. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 04.02.2021г. №Р-33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

6. Закон Ульяновской области от 25.09.2019 г. №109-30 «О статусе педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на территории Ульяновской области»

7. Приказ 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"

2. Цель, задачи и функции методической службы

2.1. Цель деятельности методической службы – осуществление организации и координации педагогического процесса в дошкольном образовательном учреждении. Создание совокупности условий для эффективного развития ДОУ; Обеспечение качества образовательных услуг.

2.2. Основные задачи методической службы ДОУ:

- реализация государственной и региональной политики в области дошкольного образования;
- обеспечение теоретической, психологической, методической поддержки педагогов;
- обеспечение условий для профессионального развития всех членов педагогического коллектива;
- проведение мероприятий по поиску и внедрению в практику работы достижений педагогической науки, новых педагогических и образовательных технологий, форм, средств и методов работы;
- развитие и регулирование инновационной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- содействие выявлению, изучению профессиональных достижений педагогов, обобщению и распространению передового педагогического опыта педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.
- методическое сопровождение аттестации педагогических работников;
- создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции, стремящихся к постоянному самосовершенствованию, развитию образовательной деятельности, повышению продуктивности профессиональной деятельности;

2.3. Функции методической службы:

Информационно-аналитическая:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- анализ деятельности ДОУ;
- анализ потребностей в развитии ДОУ;
- анализ актуальных и перспективных потребностей воспитанников и их родителей;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической и пр.);
- поиск идей развития ДОУ, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;

Организационно-методическая:

- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов в системе непрерывного образования;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи в период подготовки к процедуре аттестации;
- организация и проведение различных форм методической работы: теоретических семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов, конкурсов, выставок, круглых столов и пр. форм работы;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи в проведении открытых мероприятий;
- организация консультативной работы по вопросам обучения и воспитания;
- определение направлений наставничества;
- распространение информации об опыте дошкольного образовательного учреждения в печати, средствах массовой информации, цифровых образовательных ресурсах;

3. Структура и организация деятельности методической службы

Методическая служба является общественным органом, имеющим сложную организационную структуру и формируемым на добровольной основе.

Руководит деятельностью методической службы заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

В структуру методической службы образовательного учреждения входят:

4.1. Методическое объединение педагогов.

Методическое объединение – форма организации деятельности педагогических работников, направленная на совершенствование образовательной деятельности, на

практическое обучение педагогов методам и приёмам работы с воспитанниками.

Цели и функции методического объединения

4.1. Основная цель методического объединения – своевременное оказание помощи педагогическим работникам МБДОУ в улучшении воспитания и развития детей. Способствовать развитию творческой активности и инициативы педагогов, учить их анализировать свою работу, критически оценивать достигнутое, воспитывать чувство ответственности за порученное дело, стремление непрерывно повышать своё мастерство.

4.2. Функциями методического объединения являются:

4.2.1. организация изучения нормативной документации и методической литературы по вопросам образования;

4.2.2. участие в обсуждении планов методической работы;

4.2.3. отбор содержания и составление учебных разработок по образовательным программам с учётом их вариативности и разноуровневости;

4.2.4. организация взаимопосещения педагогов, наблюдение образовательной деятельности по определенной тематике с последующим анализом педагогическим работником достигнутых результатов;

4.2.5. Обсуждение и разработка направлений дальнейшей деятельности .

Организация деятельности методического объединения

1. Методическое объединение – одно из постоянно действующих звеньев структуры методической службы МБДОУ.

2. Методические объединения могут создаваться по параллелям возрастных групп и направлениям деятельности МБДОУ.

3. Методическое объединение создаётся в начале каждого учебного года .

4. Заседания методические объединения планируются и проводятся не реже 1 раза в квартал.

5. Общее руководство методическим объединением осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

6. Методическое объединение избирает руководителя МО, секретаря из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе.

7. План работы составляется руководителем методического объединения на учебный год и утверждается на заседании методического объединения.

8. План работы методического объединения входит в годовой план работы МБДОУ.

9. Заседания методического объединения педагогических работников оформляются в виде протоколов.

10. Планы работы методического объединения, протоколы заседаний методического объединения, материалы сообщений и т.п. работе хранятся в архиве МБДОУ.

Обязанности членов методического объединения

Участник методического объединения обязан:

1. иметь собственный план профессионального самообразования;

2. участвовать во всех заседаниях методического объединения;

3. работать в соответствии с утверждённым планом на учебный год;

4. владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

5. стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

4.2.Школа молодого педагога

4.2.1.Школа молодого педагога (в дальнейшем – ШМП (форма-наставничество) организуется с целью продолжения системы непрерывного образования молодых специалистов в условиях ДОУ.

ШМП осуществляет преемственность между профобразованием молодых специалистов (колледж, ВУЗ) и самообразованием в постпрофессиональных условиях.

Основные цели и задачи

Цель: Введение молодого специалиста в профессию

Задачи:

1. Помощь в адаптации молодых специалистов в педколлективе ДОУ.
2. Знакомство с педагогическими традициями коллектива, с передовым педагогическим опытом МБДОУ.
3. Ориентация молодого специалиста в основных направлениях работы ДОУ.

Организация деятельности.

4.1.Общее руководство работы ШМП осуществляется заместителем заведующего по УВР.

4.2.План работы ШМП разрабатывается в начале каждого учебного года .

4.3.Председатель и секретарь ШМП выбираются на педагогическом совете ДОУ.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

4.5. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

4.6.Наставник выбирается из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.6.1.Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.7.Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

4.8.Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

4.9.Заседания ШМП планируются и проводятся не реже 1 раза в месяц.

4.10.Председатель ШМП совместно с назначенными наставниками принимает участие в разработке информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

4.11.Наставники разрабатывают персонализированные программы наставничества и осуществляют обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

4.12.В конце учебного года для подведения итогов стажировки наставник делает отчёт по итогам работы молодого специалиста на педагогическом совете.

Обязанности участников ШМП (молодых педагогов)

Участник ШМП обязан:

- 1.иметь собственный план профессионального самообразования;
- 2.участвовать во всех заседаниях ШМП;
- 3.работать в соответствии с утверждённой программой наставничества и выполнять мероприятия в соответствии с планом работы.
4. стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

4.3.Временные творческие, исследовательские, проектные микро группы

Временные творческие, исследовательские, проектные микро группы –добровольное профессиональное объединение педагогов.

Основные цели и задачи

Цель - создаются для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например подготовка к педагогическому совету, семинару, смотрю-конкурсу и т.п.) требующей оперативного решения.

Задачи:

- решение актуальных проблем совершенствования образовательного процесса
- активизация деятельности педагогических работников, мобилизация творческого потенциала, помощь в самореализации личности.

Организация деятельности

- Организацию и координацию деятельности ВТГ осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.
- В целях обеспечения эффективности работы состав ВТГ должен быть от 3х до 5ти человек.
- Функционирование ВТГ должно осуществляться согласно разработанному плану деятельности, который составляется на фиксированный срок (в течение которого предполагается решение вопроса).
- Работа ВТГ осуществляется поэтапно:
 - подготовительный этап: анализ состояния проблемы, изучение необходимой документации, нормативно-правовой базы
 - внедренческий этап: предполагает разработку инновационных и экспериментальных материалов, апробацию методов и технологий
 - аналитический этап: обобщение и анализ результатов работы , подготовка итоговых документов, отчётов

- отчёт предоставляется в форме сообщения на заседаниях педагогического совета, семинарах, конференциях и т.п.

5.Формы работы методической службы

Организация методической деятельности определяется формами работы, способствующими реализации актуальных направлений:

5.1. теоретический семинар - организуются с целью более углубленного погружения в тему, совершенствования умений и навыков. Их проведение поручается педагогам, работающим по данным тематикам, специалистам ДООУ.

5.2. семинар-практикум форма работы, направленная на повышение уровня практических навыков педагогов, необходимых в работе с детьми.

5.3. мастер-класс – дает возможность установить непосредственный контакт с педагогом во время занятия, получить ответы на интересующие вопросы, помогает проникнуть в своего рода творческую лабораторию воспитателя, стать свидетелем педагогического творчества.

5.4. консультации – теоретическое изучение и объяснение материала, носят рекомендательный характер с целью повышения профессионального мастерства

5.5. смотр-конкурс – соревнование, соискательство нескольких лиц в определенной области. Цель – выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта – претендента на победу. Конкурс может проходить в несколько этапов.

5.6. открытые мероприятия- демонстрация эффективных приемов и технологий в практической деятельности с детьми

5.7. Прочие формы: «круглый стол», «деловая игра», методические выставки.

Оценка эффективности деятельности методической службы

- Удовлетворенность педагогов собственной деятельностью;
- Качественно организованная система повышения квалификации педагогов;
- Количество педагогов успешно прошедших аттестацию;
- Количество педагогов-участников творческой группы;
- Количество педагогов, включенных в статус наставников, успешно реализовавших программу наставничества;
- Количество педагогов, принявших участие и ставшими победителями в профессиональных конкурсах;
- Количество педагогов принимающих участие в реализации плана профессионального сетевого сообщества педагогических работников.

МБДОУ №16, Цуканова Ирина Владиславовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
16.12.2022 11:34 (MSK), Сертификат 221ABV00F9AD0CAB4FDBF789E9656A35