

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
МБОУ Инзенская СШ № 1
Протокол № 4 от 24.11.2022

УТВЕРЖАЮ:
Директор МБОУ Инзенская СШ № 1
Е.И. Воронова
Приказ № 300 от 24.11.2022



**Положение о методической службе по
методическому сопровождению
педагогических работников
МБОУ Инзенская СШ № 1
обособленное структурное подразделение
«Детский сад»**

г.Инза

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы МБОУ Инзенская СШ № 1 обособленное структурное подразделение «Детский сад» (далее – Учреждение).

1.2 Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической службы в МБОУ Инзенская СШ № 1 обособленное структурное подразделение «Детский сад», формируется в соответствии с потребностями, особенностями системы образования и с учетом индивидуальных потребностей педагогических работников.

1.3. Методическая служба несет ответственность за организацию эффективного взаимодействия с педагогическими работниками по вопросам организации непрерывного педагогического образования педагогических работников, развитие методической сети и ее организационно-педагогического и информационно-методического сопровождения. 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.

1.4. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с областным государственным автономным учреждением «Институт развития образования» (далее – ОГАУ ИРО), Центром непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Ульяновской области (далее – ЦНППМ), Управлением образования МО «Инзенский район», образовательными организациями дополнительного педагогического образования, другими образовательными организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной подготовкой и переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных организаций.

1.5. Нормативно правовая основа создания и функционирования методической службы:

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Указы Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» № 204 от 07 мая 2018 (с изменениями и дополнениями от 19 июля 2018

г. и от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»

Национальный проект Российской Федерации «Образование»,

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 г. № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста (с изменениями , внесенными распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2020 года № 2580-р)

Закон Ульяновской области от 25.09.2019 № 109-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов статуса педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на территории Ульяновской области»

Постановление Правительства Ульяновской области от 14.11.2019 г. № 26/568-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие и модернизация образования в Ульяновской области».

Распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 1.03.2021 №1231-р «О центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Ульяновской области».

Распоряжение Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 01.09.2020 №1231-р «Об утверждении стратегии развития системы образования на территории Ульяновской области на период до 2030 года».

- Распоряжением 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 31.07.2020г. № 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); - Уставом МБОУ Инзенская СШ № 1.

Методические рекомендации модели эффективного муниципального управления (письмо Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования (ФГБУ «ФИОКО») от 29.04.2022 № 02-22/508).

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 детей.

- 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 службой:

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 коррекционно- образовательного процесса .
- Разрабатывать документацию в удобной форме.

4.3 Члены методической службы обязаны:

- Подчиняться руководителю методической службы , заместителю директора по ДО.
- Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

4.4. Обязанности и функции методической службы:

- Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, коррекцию и регулирование всего коррекционно-образовательного процесса
- Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы совместными усилиями всех участников коррекционно- 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, программы Наставничество ДОУ утвержденному директором Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Создает индивидуальный маршрут профессионального развития (Индивидуальная карта непрерывного профессионального развития педагога ДОУ)

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

6. 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.

7. Заключительные положения:

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

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

Пронумеровано и

Пронумеровано _____ лист _____

Директор

МБОУ «Ивуснская СОШ» №1

Е.Н. Воронцова

