

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа № 8»
(МОБУ «Муринская СОШ № 8»)

Принято:
на заседании Педагогического совета
МОБУ «Муринская СОШ № 8»
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МОБУ
«Муринская СОШ № 8»
от 29.08.2025 № 170

**Положение
о методической службе
дошкольного отделения МОБУ «Муринская СОШ № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о методической службе дошкольного отделения МОБУ «Муринская СОШ № 8» (далее - дошкольное отделение Учреждения) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155;
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- Уставом Учреждения.

1.2. Деятельность методической службы направлена на формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.3. Методическая деятельность является связующим звеном между деятельностью педагогического коллектива дошкольного отделения Учреждения, государственной системой образования, психолого-педагогической наукой, передовым педагогическим опытом.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели функционирования методической службы и управления ею в дошкольном отделении Учреждения являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- использование и распространение положительного опыта методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой;
- включение каждого члена педагогического коллектива в общую систему методической работы дошкольное отделение Учреждения.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методической службы — создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива, повышению качества дошкольного образования в дошкольном отделении Учреждения.

2.2. Задачи методической работы:

- оказание научно-методической помощи педагогам на основе индивидуального и дифференцированного подхода (по стажу, творческой активности, образованию, категоричности);
- обеспечение эффективного и оперативного информирования о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;
- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- управление процессами непрерывного образования педагогических работников, организация рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
- формирование у педагогических работников основных компетенций, необходимых для создания социальной ситуации развития обучающихся, соответствующей специфике дошкольного возраста;
- взаимодействие со структурами районной методической службы, родителями (законными представителями) обучающихся, социокультурными и образовательными учреждениями города, области, страны.
-

2. Основные направления методической работы

3.1. Контрольно-аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников дошкольного отделения Учреждения;
- выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
- выявление уровня соответствия деятельности, осуществляемой педагогическими работниками дошкольного отделения Учреждения, требованиям федерального и регионального законодательства, локальных актов Учреждения;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на развитие методической деятельности дошкольного отделения Учреждения;
- сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности педагогических работников дошкольного отделения Учреждения;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников дошкольного отделения Учреждения;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования;
- контроль и диагностика педагогической деятельности.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации: нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.;
- изучение нормативных правовых документов;

- ознакомление педагогических работников дошкольного отделения Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников ДОО, оказание им информационно-методической помощи в рамках непрерывного образования;
- организация и проведение внутрикорпоративных мероприятий по повышению квалификации и распространению передового опыта: мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
- участие в разработке программы развития Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников дошкольного отделения Учреждения на групповой и индивидуальной основе;
- разработка методических рекомендаций, шаблонов документов для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

4. Система методической работы

4.1. Методическая работа в дошкольном отделении Учреждения реализуется методической службой. Методическая служба осуществляет руководство деятельностью педагогов по реализации образовательной программы дошкольного образования дошкольного отделения Учреждения.

4.2. Методическая служба обеспечивает взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне района, области, страны.

4.3. Коллегиальным органом управления методической службой является педагогический совет Учреждения.

4.4. В состав методической службы входят:

- педагогический совет Учреждения;
- методические объединения педагогов, создающиеся на добровольной основе из числа заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике педагогов с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми;
- временные рабочие и творческие группы педагогов, создающиеся с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития методической деятельности и ДОО в целом;
- психолого-педагогический консилиум дошкольного отделения Учреждения.

4.5. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. В методическом кабинете отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей (законных представителей), общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк опыта, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

5. Формы методической работы

- 5.1. Методическая служба дошкольного отделения Учреждения организует и реализует групповые и индивидуальные формы работы.
- 5.2. К групповым формам работы относятся семинары, семинары-практикумы, практикумы, консультации, творческие микрогруппы, открытые просмотры, круглые столы, деловые игры и другие формы.
- 5.3. К индивидуальным формам работы относится самообразование, индивидуальные консультации, собеседования, стажировка, наставничество и другие формы.
- 5.4. Все названные формы работы реализуются как очно, так и в дистанционном формате.
- 5.5. Перечень форм работы утверждается ежегодно в составе плана методической работы ДОО и может корректироваться с учетом ситуации.

6. Организация методической работы

- 6.1. Руководство методической работой в дошкольном отделении Учреждения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (по дошкольному образованию).
- 6.2. Планирование методической работы в дошкольном отделении Учреждения осуществляется на учебный год. План методической работы дошкольного отделения является частью годового плана Учреждения.
- 6.3. Организация методической работы возлагается на старшего воспитателя, который:
- координирует и контролирует работу педагогов по всем направлениям педагогической деятельности;
 - обобщает, систематизирует и пополняет банк опыта по материалам докладов и сообщений, сделанных на заседаниях педагогического совета, семинарах, конспектах открытых мероприятий и другим материалам;
 - планирует мероприятия, направленные на повышение педагогического мастерства педагогов, а также на обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - организует работу над единой методической темой, которая определяется коллегиально, исходя из соответствия условиям актуальности, учета ресурсов, опыта работы дошкольное отделение Учреждения и практики других образовательных учреждений, интересов и запросов педагогических работников, связи с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями.

7. Документация

- 7.1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы: приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе.
- 7.2. База данных педагогических работников дошкольного отделения Учреждения.
- 7.3. Протоколы и материалы заседаний методических органов дошкольного отделения Учреждения.
- 7.4. Годовые планы и отчеты по методической работе.
- 7.5. Планы и графики повышения квалификации педагогических работников дошкольного отделения Учреждения.
- 7.6. Материалы по профессиональным конкурсам.
- 7.7. Материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 7.8. Учебно-методические пособия, разработанные или адаптированные педагогическими работниками дошкольного отделения Учреждения.
- 7.9. Материалы по контрольно-диагностической деятельности.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения и действует до принятия нового положения. Все приложения к настоящему положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.