|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок» от 18.12.2023г №\_\_ |

**Положение о методической службе**

**МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок»**

**1. Общие положения**

1.1. Методическая служба МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок» расположенного в четырёх корпусах (отдельно стоящих зданиях на удалении друг от друга) создается в целях координации деятельности и для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса с целью реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования и требований ФГОС ДО.

1.2. Методическая служба является частью структурной организации МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок», обеспечивающей организацию систематической, планомерной работы, позволяющей педагогическим работникам заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования в МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок» (далее – ОО) и обеспечивающей соблюдение требований ФГОС ДО.

1.3. Методическая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок», приказами директора ОО, Коллективным договором МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок» а также настоящим Положением.

**2. Задачи методической службы**

2.1. Методическая служба создается для решения следующих задач, возложенных на ОО:

* создание методической творческой группы, обеспечивающей организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;
* координация деятельности старших воспитателей и педагогов, направленная на развитие методического обеспечения образовательного процесса во всех корпусах с целью реализации федеральной образовательной программы дошкольного образования в МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок»;
* разработка основных направлений методической работы ОО;
* постановка цели и формулирование задач методической службы ОО;
* организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в т. ч. дистанционных);
* организация консультирования педагогов ОО по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.
* обеспечения внутрисадовского контроля в рамках должностной инструкции.

**3. Основные направления деятельности методической службы**

3.1. Для осуществления своих задач методическая служба:

* анализирует результаты образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
* обсуждает учебно-методические пособия, дидактический материал по образовательным областям;
* подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов образовательной программы, повышения квалификации педагогических работников;
* организует взаимопосещение занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания;
* проводит совместные заседания творческих групп, методических объединений, с узкими специалистами.
* изучает опыт работы творческих групп, методических объединений;
* организует социальное партнерство с другими ОО;
* разрабатывает положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.
* организует и проводит контрольную деятельность в рамках должностной инструкции.
* организует и проводит обучение педагогов.
* разрабатывает тематику педагогических советов в соответствии с плана работы ОО.
* обеспечивает работу в ИКОП Сферум.

**4. Состав и формирование методической службы**

4.1. Состав методической службы:

* старшие воспитатели;

4.2.Состав методической службы утверждается приказом директора ОО.

4.3. Для обеспечения работы методической службы избирается секретарь и председатель.

4.4. Работа методической службы осуществляется на основе годового плана работы. План составляется председателем методической службы и рассматривается на его заседании, согласовывается на заседании педагогического совета ОО и утверждается директором ОО.

**5.Организация работы методической службы**

5.1. Периодичность заседаний методической службы: по потребности.

5.2. Дата, время, повестка заседания методической службы, а также необходимые материалы и документы создаются и разрабатываются совместно всеми членами методической службы и согласовывается с директором ОО.

5.3. Заседания методической службы оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание. Протоколы подписываются председателем и секретарем методической службы.

5.4. В заседаниях методической службы при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методической службы.

5.5. В своей деятельности методическая служба подотчетна директору ОО.

5.6. Контроль над деятельностью методической службы осуществляет директор ОО (или лицо, им назначенное), в соответствии с планом методической работы и планом внутрисадовского контроля.

**6. Права методического совета**

6.1.Методическая служба имеет право:

* готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОО;
* рекомендовать педагогических работников для повышения квалификационной категории;
* ставить вопрос о публикации материалов из опыта педагогической деятельности, накопленных в творческих группах (методических объединениях);
* ставить вопрос перед администрацией ОО о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников ОО в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах приоритетного национального проекта «Образование»;
* рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
* выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению составляются в форме приложения к нему.

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/