

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 комбинированного вида»  
(МАДОУ «Детский сад № 3»)

Принято на заседании Педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 3» протокол № 1 «31» августа 2022г.	Согласовано: на заседании Совета родителей МАДОУ «Детский сад № 3» протокол № 1 «31» августа 2022г.	Утверждено: приказом директора МАДОУ «Детский сад № 3» № 200 от «31» августа 2022г.
--	---	---

**Положение о методической службе  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Методическая служба создается в целях координации деятельности творческих групп (методических объединений) для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса.

1.2. Методическая служба является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей творческим группам (методическим объединениям) заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

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, а также настоящим Положением.

**2. Задачи методической службы**

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

- создание творческих групп (методических объединений) как центров, обеспечивающих организацию систематической планомерной работы педагогического коллектива;
- координация деятельности творческих групп (методических объединений), направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы Учреждения;
- постановка цели и формулирование задач методической службы Учреждения;
- организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в т. ч. дистанционных);
- организация консультирования педагогов Учреждения по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

**3. Основные направления деятельности методической службы**

3.1. Для осуществления своих задач методическая служба:

- анализирует результаты образовательной деятельности по предметам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

- обсуждает рукописи учебно-методических пособий, дидактических материалов по учебным предметам;
- подготавливает и обсуждает доклады по вопросам методики преподавания и изложения принципиальных вопросов учебной программы, повышения квалификации педагогических работников;
- организует взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий как внутри творческих групп (методических объединений), так и между педагогами различных творческих групп (методических объединений) с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- проводит совместные заседания творческих групп (методических объединений);
- изучает опыт работы творческих групп (методических объединений);
- организует социальное партнерство с другими Учреждениями города.
- разрабатывает положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

#### **4. Состав и формирование методической службы**

- 4.1. Методическая служба является коллективным общественным органом, в состав которого входят педагоги по параллелям возрастных групп, музыкальные руководители, инструктора по физической культуре, социальный педагог, учителя –логопеды, учителя-дефектологи и пр.
- 4.2. Состав методического совета утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.3. Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь.
- 4.4. Работа методического совета осуществляется на основе полуугодового (годового) плана работы. План составляется председателем методической службы и рассматривается на его заседании, согласовывается с директором Учреждения.

#### **5. Организация работы методической службы**

- 5.1. Деятельность методической службы осуществляется в течение учебного года и планируется в соответствии с годовыми задачами и направлениями развития ДООУ.
- 5.2. Дата, время, повестка заседания методической службы, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов методической службы.
- 5.3. Заседания методической службы оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методической службы.
- 5.4. В заседании методической службы при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методической службы.
- 5.5. Контроль над деятельностью методического совета осуществляет директор Учреждения (или лицо, им назначенное), в соответствии с планом методической службы.

#### **6. Права методической службы**

- 6.1. Методическая служба имеет право:
  - готовить и выдвигать предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
  - 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 Учреждения о награждении отраслевыми и ведомственными наградами, об участии работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства.
  - рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
  - выдвигать педагогических работников для участия в конкурсах различных уровней.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 169177165118267161520330340874880397572188874073

Владелец Чижова Татьяна Александровна

Действителен с 14.07.2022 по 14.07.2023