

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Радуга Детства»

623534, Свердловская область, город Богданович, улица Яблонева, дом 88,
тел. 8 (34376) 55780; 8(34376) 55785;
e-mail - mdou2@uobgd.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МДОУ «ЦРР №2
«Радуга Детства»
Протокол №1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
по МДОУ «ЦРР №2
«Радуга Детства»
_____ Брылиной В.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНСУЛЬТАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
МДОУ «ЦРР №2 «РАДУГА ДЕТСТВА»**

ГО Богданович, 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Консультативно-методическая служба не является юридическим лицом, создана для:
 - качественного обеспечения образования и воспитания дошкольников, обеспечение жизнедеятельности и безопасности;
 - повышения эффективности функционирования образовательной деятельности МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства».
- 1.2. Консультативно-методическая служба является координатором всей деятельности ДОУ, специалисты данной службы являются разработчиками, консультантами образовательного процесса, направленного на единство и взаимосвязь содержания образования по всем направлениям.
- 1.3. Консультативно-методическая служба в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года №1155; законами РФ; решениями Правительства РФ; министерства образования Свердловской области; локальными правовыми актами директора МКУ «Управление образования» ГО Богданович; Уставом МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства»; Положением о структурных подразделениях МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства» и настоящим Положением.
- 1.4. Консультативно-методическая служба МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства» ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, обеспечивает:
 - достижение воспитанником установленных государством образовательных стандартов;
 - построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - адаптацию МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства» к социальному заказу и особенностям развития воспитанников, построение общедоступного дошкольного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
 - светскость образования;

- дальнейшую демократизацию управления образовательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.
- 1.5.** Консультативно-методическая служба МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства» предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.
- 1.6.** Основными условиями организации консультативно-методической службы, построения её адаптивной модели и управления ею в МДОУ являются:
- чёткое распределение полномочий, прав и обязанностей;
 - максимальный учёт социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
 - использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы федерального, территориального опыта и общих развитий тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи

2.1. Цель методической службы – обеспечить действенность системы внутрисадовского управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности дошкольного образовательного учреждения, для чего:

- организовать активное участие членов педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности воспитанника.

2.2. Для реализации поставленной цели консультативно-методическая служба образовательного учреждения решает следующие задачи:

- создаёт единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;

- оперативно реагирует на изменения в федеральных и региональных законах, обновляет нормативную базу ДОУ;
- организует рефлексивную деятельность педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях организации и диагностике воспитательно-образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития образовательного учреждения;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;
- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- осуществляет контроль за выполнением Федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (ФГОС) и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности дошкольников;
- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- обеспечивает поддержку педагогов при:
 - ✓ инновационной деятельности;
 - ✓ организации и проведении опытно-экспериментальной работы;
 - ✓ экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов и др.;
 - ✓ подготовка работников образования к аттестации.

2.3. Принципы консультативно-методической службы МДОУ:

- научность;
- систематичность;
- чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в ДОУ;
- единство целей и ценностных ориентаций участников службы;
- коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

3. Содержание работы

Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию её цели и задач по выполнению учебного плана образовательного учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современному ДООУ и формируется на основе:

- целей и задач дошкольного учреждения и перспектив его развития;
- глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава учреждения, внутрисадовских приказов, распоряжений, постановлений и других локальных актов;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе дошкольного образовательного учреждения;
- анализа диагностических данных о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности дошкольников, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов, позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использование в образовательно-воспитательной практике образовательного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Консультативно-методическая служба организуется и контролируется заместителем директора.

4.2. Консультативно-методическая служба подчиняется непосредственно директору и находится под его контролем.

4.3. Руководителем консультативно-методической службы является старший воспитатель.

4.4. Структура консультативно-методической службы МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства» позволяет рационально распределять функциональные обязанности педагогов, максимально использовать их сильные стороны,

предотвращать конфликты, стимулировать чёткое выполнение обязанностей каждым субъектом.

Коллегиальным органом управления Методической службы является Педагогический совет ДОУ.

4.5. Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган, профессиональное объединение педагогов, которое создается для обсуждения актуальных вопросов дошкольного образования, определения путей их решения, распространения лучших педагогических практик. В состав педагогического совета входят все педагогические работники ДОУ.

4.6. Творческая группа педагогов - добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке и обобщении материалов с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми. Творческая группа участвует в разработке «Дорожных карт» и других документов, призванных обеспечить повышение качества работы ДОУ.

4.7. Временные исследовательские, проектные микрогруппы - добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к Педагогическому совету, семинару и т. д.).

4.8. Рабочая группа - группа педагогов, созданная для участия в инновационных образовательных проектах. Создается на добровольной основе, утверждается приказом директора на учебный год.

4.9. Школа наставничества - группа опытных педагогов, созданная для обучения и оказания помощи молодым специалистам и педагогам, имеющими небольшой опыт работы в ДОУ. Создается на добровольной основе, утверждается приказом директора.

4.10. Педагогический час - профессиональное объединение педагогов, которое создается для обсуждения вопросов, требующих оперативного решения, для трансляции опыта работы, обзора дидактических, методических пособий, новинок методической литературы и решения других вопросов.

4.11. Структурными компонентами Методической службы ДО являются Аттестационная комиссия и Психолого - педагогический консилиум, которые работают в соответствии с утвержденными положениями.

4.12. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. Руководство работой методического кабинета осуществляет старший воспитатель.

4.13. Методический кабинет - это банк данных, где хранится вся нормативно-правовая база ДОУ, на основе которой строится образовательная деятельность ДОУ, сведения о педагогических работниках.

4.14. Методический кабинет ДОУ - центр, обеспечивающий педагогов ДОУ необходимой информацией, средствами обучения, учебно-методической литературой, педагогической литературой, играми и оборудованием.

4.15. Методический кабинет - это хранилище, где собраны все аналитические материалы по результатам мониторингов, самоанализа, отчетов и диагностических процедур.

4.16. Методический кабинет - это лаборатория творческого труда всех специалистов, где в процессе дружеского обмена мнениями, рефлексии и анализа собственной деятельности, рождаются новые идеи, способствующие повышению качества образовательных услуг ДОО.

4.17. Методический кабинет-копилка традиций дошкольного учреждения. Все его содержание направлено на оказание помощи воспитателям, создание условий для роста педагогического мастерства, развития творческого потенциала каждого педагога и распространения педагогического опыта.

4.18. Распространение передового опыта осуществляется с использованием различных форм:

- выступления на педагогических советах;
- проведение семинаров;
- организации коллективных просмотров;
- показ мастер-классов;
- показ презентаций;
- просмотр видеозаписей занятий;
- обсуждение видеофрагментов педагогических ситуаций;
- организация семинаров-практикумов;
- проведение деловых игр;
- участие в заседании «круглых столов»;
- участие в конкурсах для педагогов;
- организация смотров-конкурсов;
- организация «педагогических викторин»;
- участие в ярмарке педагогических идей;
- размещение фото и видеоматериалов на сайте МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства»;
- участие в вебинарах;
- размещение материалов в периодических печатных изданиях;
- разработка и размещение лучших образовательных практик на районном сайте МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства».

Все материалы по результатам обобщения передового педагогического опыта находятся в методическом кабинете ДОО (часть из них в электронном виде).

4.19. Содержание работы методической службы соответствует реализации целей и задач годового плана, ООП ДО и программы развития ДОО.

4.20. Методический кабинет работает в соответствии с графиком работы старшего воспитателя.

Номенклатура дел в методическом кабинете соответствует утвержденной номенклатуре дел в Муниципальном дошкольном

общеобразовательном учреждении « Центр развития ребенка – детский сад №2 «Радуга Детства».

5. Функции методической службы ДОУ

Играя важную роль в управлении ДОУ, консультативно-методическая служба МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства» выполняет определённые функции:

5.1.1. Аналитическая функция направлена на изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействий для достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию:

- 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 ДОУ, осуществлении инноваций;
- поиск идей развития ДОУ, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- изучение передового педагогического опыта.

Важнейшими функциями методической службы являются прогнозирование и планирование.

5.1.2. Прогностическая функция основа деятельности методической работы учреждения. Она направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению и предусматривает:

- прогнозирование целей и задач деятельности ДОУ;
- определение вариантов моделей выпускника;
- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- моделирование новых форм существования ДОУ;
- проектирование процессов развития дошкольного учреждения;
- проектирование последствий запланированных инновационных процессов.

План – заранее намеченная система мероприятий: порядок, последовательность и сроки выполнения работ.

5.1.3. Планирующая функция – эффективна при соблюдении главных условий:

- знание уровня, на котором находится работа ДООУ;
- четкое представление об уровне, на котором она должна находиться к концу планируемого периода;
- выбор оптимальных путей и средств достижения поставленных задач.

Планирование и прогнозирование можно определить как деятельность методической службы по оптимальному выбору реальных целей, программ их достижения посредством совокупности способов, средств и воздействий, направленных на перевод ДООУ в новое качественное состояние.

5.1.4. Информационная функция направлена на сбор и обработку информации по проблемным вопросам методической работы учреждения, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности образовательного учреждения:

- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;
- ведение сайта ДООУ;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, видеоматериалов и аудиозаписей;
- обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях, инновационных проектах;
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников учреждения с новинками педагогической, методической, психологической и научно-популярной литературы;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального образования и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

5.1.5. Проектировочная функция направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности учреждения, которое включает:

- программу развития учреждения и другие стратегические документы;

- программы образовательные, досуговые, оздоровительные, реабилитационные, адаптационные, технологии их реализации;
- нормативные документы, обеспечивающие функционирование учреждения дополнительного образования детей;
- методические документы, обеспечивающие образовательный, досуговый, инновационный исследовательский, экспериментальный, организационный виды деятельности;
- технологии осуществления процедур инновационной деятельности
- наиболее продуктивные методы и приемы обучения.

РЕЗУЛЬТАТ: создание проекта деятельности, который представляет собой будущее состояние учреждения.

5.1.6. Контрольно-диагностическая функция занимает особое место в методической работе и реализуется по отношению к педагогам. Организация контроля позволяет определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения.

5.1.7. Обучающая функция методической работы (повышение квалификации) направлена на повышение и развитие профессиональной компетенции конкретного педагога в осуществлении воспитательно-образовательного процесса, т.е. вооружение педагога актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие его общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности

6. Компетенции участников консультативно-методической службы

6.1. Деятельность педагогов:

- участвуют в работе творческих групп, рабочих групп, ППк;
- участвуют в разработке основной ООП ДО, учебных планов, календарных учебных графиков, годового плана работы; - участвуют в организации развивающей предметно - пространственной среды групп, кабинетов, помещений ДО;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в подготовке консультаций, семинаров, педсоветов;
- участвуют в выборах руководителей творческих групп;
- разрабатывают технологии, приемы и способы работы с воспитанниками, сценарии мероприятий и конспекты занятий;
- обобщают свой педагогический опыт;
- систематически повышают профессиональный уровень знаний, занимаются самообразованием;
- участвуют в методической работе района, области, РФ.

6.2. Заместитель директора (руководитель КМС):

- определяет порядок работы всех форм методической работы;

- координирует деятельность всего педагогического коллектива;
- контролирует и анализирует эффективность реализации образовательной программы, инновационной деятельности, работу творческих групп и т.д.;
- отвечает за работу методического кабинета и всей методической службы в ДО.

6.3. Руководитель и члены консультативно-методической службы обязаны:

- в полной мере осуществлять деятельность, регламентируемую настоящим Положением;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции и служебных обязанностей;
- знать новейшие достижения психолого-педагогической науки, применять современные научно обоснованные методы диагностической, развивающей, социально-психологической работы;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- строго соблюдать профессиональную этику;
- пропагандировать психолого-педагогические знания среди педагогов и родителей (законных представителей);
- выполнять требования Устава МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства»;
- соблюдать должностные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора ДОУ;
- аттестоваться на основе соискательства на соответствующую категорию;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- защищать ребёнка от всех форм физического и психического насилия;
- сохранять благоприятный климат в ДОУ для взаимодействия с коллегами и семьями детей;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, поддерживать традиции и имидж МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства».

7. Взаимодействие КМС с другими структурными подразделениями МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства»

7.1. Взаимодействие КМС с другими структурными подразделениями МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства» направлено на качественное обеспечение образования, воспитания воспитанников, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации дошкольного образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения.

7.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным воспитательно-образовательным планированием, Программой развития МДОУ «ЦРР №2

«Радуга Детства», финансово-хозяйственной деятельностью на определённый временной промежуток, приказами и распоряжениями директора МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства».

8. Документация консультативно-методической службы

- Положение о консультативно-методической службе.
- План работы консультативно-методической службы на текущий год.
- Журнал регистрации индивидуальных консультаций.
- Отчёты о деятельности консультативно-методической службы.
- Размещение информации о деятельности службы на сайте МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства».
- Методички, буклеты о деятельности службы с её логотипом.

9. Делопроизводство

9.1. Заседания всех форм методической службы оформляются в виде протоколов или справок.

9.2. Порядок работы всех форм методической службы и принятия ими решения определяется самими участниками.

9.3. Изменения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом.

9.4. Ответственность за делопроизводство консультативно-методической службы возлагается на старшего воспитателя.

10. Критерии эффективности работы консультативно-методической службы

Критерии эффективности работы методической службы

С целью оценки деятельности, внесения корректив и определения дальнейших путей развития методическая служба проводит самоанализ своей работы. Эффективность нашей деятельности оценивается в трех направлениях: для ребенка, родителей, педагогов.

Для этого были определены критерии эффективности работы методической службы:

- эффективность для ребенка:
 - ✓ положительная динамика качества обучения и воспитания;
 - ✓ отсутствие отрицательной динамики в состоянии здоровья воспитанников;
 - ✓ дифференцированный подход к каждому ребенку;
- эффективность для родителя:

- ✓ положительная оценка деятельности ДООУ, педагогов со стороны родителей;
- ✓ готовность и желание родителей помогать ДООУ;
- ✓ высокая степень информированности о состоянии дел в ДООУ среди родителей.
- эффективность для педагога:
 - ✓ положительный психологический климат в коллективе;
 - ✓ заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях;
 - ✓ удовлетворенность педагогов собственной деятельностью;
 - ✓ качественно организованная система повышения квалификации;
 - ✓ высокий уровень профессиональной деятельности.

Таким образом, выбранная нами модель методической службы позволяет обеспечивать рост педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, осуществлять на высоком уровне педагогический процесс с учетом потребностей воспитанников и запросов родительской общественности.