



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №63  
Невского района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
ГБДОУ детский сад №63  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от 31.08.2023



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 63  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ / Д.С. Бурцева  
Приказ №213-ОД от 31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методической службе**  
**Государственного бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детского сада №63 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методической службе (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 №1155;
- Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указом Президента РФ от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации по период до 2030 года»;
- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 №3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Минпросвещения РФ от 16.12.2020 №Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Национальный проект РФ «Образование», федеральный проект «Современная школа»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 08.04.2022 №746-р «О создании и функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.11.2023 №1520-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2022 №746-р» (Зарегистрирован 04.12.2023 №36317);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 №453 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге»;
- Методические рекомендации для субъектов РФ по созданию и обеспечению функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, направленные письмом федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия реализации государственной политики и профессионального развития работников образования Министерства просвещения Российской Федерации от 06.07.2021 №2163 «О методических рекомендациях»;
- Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования от 21.12.2021 №АЗ-1128/08;
- Уставом Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад №63 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность методической службы, определяет ее цель и задачи, функции и структуру, обязанности и права членов службы,

права методического объединения, а также документацию и взаимодействие методической службы с администрацией ГБДОУ.

1.3. Методическая служба является профессиональным объединением дошкольного образовательного учреждения и действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников, внедрения инновационных технологий в воспитательно-образовательную деятельность детского сада.

1.4. Методическая служба оказывает компетентное управленческое воздействие на образовательную деятельность в ГБДОУ, анализирует её развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методической работы и образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Методическая служба способствует возникновению педагогической инициативы (введению новых технологий) и осуществляет управление по развитию данной инициативы. Деятельность методической службы направлена на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников ГБДОУ, на развитие творческого потенциала коллектива, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития воспитанников детского сада.

1.6. Решения и рекомендации методической службы в пределах ее полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения. Решения методической службы носят рекомендательный характер.

## **2. Цель, задачи и функции методической службы**

2.1. Цель деятельности методической службы – организация методического обеспечения образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Задачи методической службы ГБДОУ:

- реализация государственной, окружной, районной политики в области дошкольного образования;
- определение приоритетных направлений развития воспитательно-образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- создание условий для поиска и использования в воспитательно-образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов ГБДОУ (программы развития, образовательных программ, учебно-методических пособий);
- создание сплоченного коллектива единомышленников, стремящихся к постоянному самосовершенствованию, развитию образовательной деятельности;
- контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых в дошкольном образовательном учреждении;
- стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, проектной, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- развитие и регулирование инновационной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ГБДОУ;
- оказание помощи в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, в обеспечении условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогов детского сада;
- участие в определении и разработке профилактических оздоровительных мероприятий, в создании среды, способствующей усвоению воспитанниками основ

здорового образа жизни, осуществление контроля над реализацией мероприятий по оздоровлению детей;

- создание условий для организации развивающей образовательной среды в дошкольном образовательном учреждении;

- содействие в создании условий для использования в работе педагогов ГБДОУ диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;

- стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательной деятельности в организации и работы педагога.

### 2.3. Функции методической службы:

- рассмотрение, обсуждение, проведение экспертной оценки и принятие индивидуальных программ педагогического поиска педагогических работников ГБДОУ, решение вопроса о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

- принятие участия в проведении первичной экспертизы стратегических документов ГБДОУ (программы развития, образовательных программ, учебно-методических пособий);

- рекомендация к изучению педагогическим работникам образовательных программ, образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в образовательной деятельности;

- контроль реализации и эффективности индивидуальных программ самообразования в дошкольном образовательном учреждении;

- разработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности, организация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;

- осуществляют адресную методическую поддержку педагогических работников, управленческих кадров, педагогических работников до 35 лет в первые три года работы на местах, в том числе при разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов в образовательной организации;

- организуют внедрение и развитие системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации;

- развивают профессиональную и личностную мотивацию педагогических работников образовательной организации посредством организации работы с молодыми педагогами, вовлечения педагогов в профессиональные конкурсы и программы, образовательные события;

- организуют взаимодействие и обучение педагогических работников на основе обмена опытом на уровне образовательной организации;

- оказывают помощь педагогическим работникам и управленческим кадрам в обобщении и презентации своего опыта работы;

- участвуют в формировании регионального методического актива;

- определение направлений работы с общеобразовательными организациями в рамках преемственности и другими социокультурными учреждениями;

- создают условия для реализации индивидуальных образовательных маршрутов и реализуемых программах ДПО в информационно-аналитической системе «Конструктор, индивидуальная траектория профессионального роста», а также привлечение ресурсов районной системы образования для сопровождения педагогических работников при проектировании и реализации индивидуальных образовательных маршрутов;

- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;

- принятие участия в оценке деятельности педагогического коллектива ГБДОУ, в подготовке характеристик, рекомендаций на педагогических работников для аттестации педагогов, присвоению категорий, разрядов, представлению к награждению их ведомственными знаками отличия;

- обеспечивает взаимодействие с ГБУ «Информационно-методический центр; Невского района Санкт-Петербурга и ЦНППМ в целях организация повышения профессионального мастерства педагогических работников, управленческих кадров образовательной организации в соответствии с индивидуальными образовательными маршрутами на основе выявленных профессиональных дефицитов;

- организуют сотрудничество с опорными центрами и методической службой Невского района Санкт-Петербурга.

### **3. Содержание деятельности**

3.1. Деятельность методической службы предусматривает повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Содержание деятельности методической службы направлено на совершенствование образовательной деятельности и состоит в следующем:

- проведение первичной экспертизы стратегических документов ГБДОУ (программ развития, образовательной программы дошкольного образования и др.);

- проведение экспертизы, анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного образовательного учреждения, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;

- организация исследовательской, проектной и опытно-экспериментальной деятельности;

- контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых дошкольным образовательным учреждением;

- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного образовательного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;

- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;

- определение направлений наставничества;

- планирование и организация работы временных рабочих и проблемных групп;

- распространение информации об опыте дошкольного образовательного учреждения в печати, средствах массовой информации, цифровых образовательных ресурсах;

- оценка деятельности членов педагогического коллектива ГБДОУ, рекомендации по представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.

### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. Методическая служба ГБДОУ строит свою работу на принципах демократии, гласности, уважения и учёта интересов всех членов педагогического коллектива.

4.2. Членами Методической службы являются заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, а также педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационные категории.

4.3. Состав методической службы и план работы принимаются на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на учебный год.

4.4. Все заседания Методической службы являются открытыми, на них может присутствовать любой педагог дошкольного образовательного учреждения с правом совещательного голоса.

4.5. В своей деятельности методическая служба подчиняется Педагогическому совету дошкольной образовательной организации.

4.6. Периодичность заседаний методической службы определяется – не реже 1 раза в три месяца.

4.7. Деятельностью методической службы руководит председатель, которого выбирают из числа членов методической службы большинством голосов, путем открытого голосования в рамках проведения заседания методической службы.

4.8. Председатель несет ответственность за организацию работы Методической службы в дошкольном образовательном учреждении и исполнение его решений.

4.9. В обязанности председателя методической службы ГБДОУ входят:

- составление плана работы методической службы на учебный год;
- проведение заседаний методической службы и подготовка материалов к нему;

- подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного образовательного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;

- организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность коллектива детского сада.

4.10. Все члены методической службы соблюдают настоящее положение.

4.11. Заседание считается правомочным при наличии двух третьих членов методической службы дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Решения методической службы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава службы.

4.13. На рассмотрение методической службы могут быть вынесены вопросы, поставленные педагогическим работником ГБДОУ, если за рассмотрение проголосовали не менее половины присутствующих членов методической службы.

4.14. Решения методической службы носят рекомендательный характер, на их основании администрацией дошкольного образовательного учреждения принимаются решения и издаются приказы.

## **5. Права и обязанности Методической службы**

5.1. Методическая служба ГБДОУ имеет право:

- выдвигать предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- прогнозировать пути развития методической деятельности;
- планировать возможные формы и направления методической деятельности детского сада на учебный год;

- вносить предложения по вопросам повышения качества образовательной деятельности и профессиональной компетентности педагогов;

- координировать и (или) давать рекомендации инициативным, творческим, проблемным группам по планированию, содержанию, формам методической работы с педагогами, родителями и воспитанниками;

- заслушивать отчёты педагогов ГБДОУ об участии в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, об их самообразовании;

- оказывать организационно-методическую помощь при проведении Педагогических советов, конференций, семинаров, практикумов и других форм методической деятельности;

- давать рекомендации по повышению квалификации педагогов дошкольного образовательного учреждения на основе анализа их работы и уровня профессиональной подготовки;

- участвовать в аттестации педагогических работников ГБДОУ с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

- обсуждать и рекомендовать кандидатуры из числа педагогических работников детского сада для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами местного самоуправления.

#### 5.2. Методическая служба ГБДОУ обязана:

- решать проблемы, связанные с методическим обеспечением воспитательно-образовательной деятельности;

- осуществлять планирование, организацию и регулирование методической учёбы педагогических кадров;

- оказывать методическую помощь педагогам дошкольного образовательного учреждения, уделять внимание методической подготовке молодых педагогов;

- принимать активное участие в подготовке и проведении Педагогических советов с последующим контролем выполнения их решений.

### 6. Обязанности и права членов методической службы

#### 6.1. Обязанности и права членов методической службы ГБДОУ:

- предлагать новые технологии, используемые в образовательной деятельности, новые формы методической работы, для совершенствования работы дошкольного образовательного учреждения;

- предлагать для обсуждения на заседаниях методической службы вопросы по организации методической работы;

выдвигать предложения по совершенствованию образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

#### 6.2. Члены методической службы ГБДОУ имеют следующие обязанности:

- присутствовать на каждом заседании службы, принимать активное участие в его деятельности, выполнять его поручения;

- осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в детский сад педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации;

- предлагать администрации и совету дошкольного образовательного учреждения кандидатуры педагогов, заслуживающих поощрения;

- оказывать методическую помощь молодым специалистам, на основе анализа их деятельности.

### 7. Взаимодействие методической службы

#### 7.1. Взаимодействие методической службы с администрацией:

- администрация ГБДОУ создает благоприятные условия для эффективной деятельности методической службы, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;

- администрация содействует повышению управленческой компетентности членов методической службы дошкольного образовательного учреждения;

- в случае возникновения разногласий между администрацией и методической службой спорный вопрос выносится на Педагогический совет, решение которого является окончательным;

– методическая служба оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе дошкольного образовательного учреждения.

#### 7.2. Взаимодействие методической службы с Педагогическим советом:

– методическая служба ГБДОУ отчитывается в своей работе перед Педагогическим советом;

– Педагогический совет при необходимости досрочно выводит членов методической службы из его состава или проводит довыборы;

– Педагогический совет утверждает основные направления работы методической службы дошкольного образовательного учреждения;

– Педагогический совет заслушивает и оценивает ежегодный отчет председателя методической службы о проделанной работе;

– Педагогический совет при необходимости заслушивает и оценивает отчет членов методической службы об их участии в работе методической службы дошкольного образовательного учреждения.

#### 7.3. Взаимодействие методической службы с Общим собранием ГБДОУ:

– Общее собрание ГБДОУ при возникновении вопросов, входящих в компетенцию методической службы, ставит их перед методической службой;

– Общее собрание ГБДОУ содействует выполнению решений методической службы, оказывая всестороннюю поддержку и помощь;

– методическая служба оказывает Общему собранию ГБДОУ компетентную помощь в решении вопросов, требующих высокого уровня педагогической компетенции.

### **8. Документация**

#### 8.1. К документации методической службы ГБДОУ относится:

– годовой план деятельности методической службы;

– Положение о методической службе;

– протоколы заседаний методической службы;

– аналитические материалы, подготовленные к заседаниям методической службы дошкольного образовательного учреждения;

– анализ работы за прошедший учебный год;

– методические рекомендации, разработки, пособия, которые свидетельствуют о результатах работы методической службы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Заседания методической службы дошкольного образовательного учреждения оформляются протокольно.

#### 8.3. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих (отсутствующих) членов методической службы;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на методическую службу;

- предложения, рекомендации и замечания членов методической службы;

- решение.

8.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы методической службы нумеруются постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.

8.6. Протоколы подписываются председателем и секретарем методической службы детского сада.

8.7. Книга протоколов методической службы хранится в методическом кабинете 3 года.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о методической службе является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.