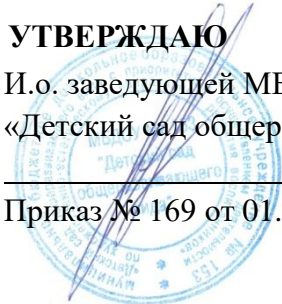


**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от 31.08.2021 года

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заведующей МБДОУ №153  
«Детский сад общеразвивающего вида»  
\_\_\_\_\_ С.В. Выдрина  
Приказ № 169 от 01.09.2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методической службе**

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения № 153**

**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому  
направлению развития воспитанников»**

## **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическая служба создается в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №153 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – Учреждение) для организации образовательной работы с детьми и методической работы с педагогическими кадрами.

1.2. Порядок работы службы определяется данным Положением, структурой управления Учреждением, режимом работы Учреждения.

1.3. Руководителем службы является старший воспитатель Учреждения.

1.4. Положение о службе принимается на Педагогическом совете и утверждается руководителем Учреждения.

## **2. Цель создания службы**

2.1. Служба создается с целью:

- организации образовательного процесса в Учреждении;
- обеспечения руководства педагогическими кадрами;
- организации контроля результатов учебно-воспитательной работы;
- разработки программ и подготовки методических рекомендаций;
- подготовки Педагогических советов, семинаров, практических занятий.

## **3. Предмет деятельности**

3.1. Организация образовательного процесса в Учреждении в соответствии с возрастом и возможностями детей.

3.2. Выбор образовательных программ и технологий.

3.3. Оказание методической помощи педагогам в реализации программ; создании развивающей среды в группах.

3.4. Изучение, обобщение и распространение положительного педагогического опыта, опыта семейного воспитания.

3.5. Создание условий для творческого труда педагогов, их профессионального роста.

3.6. Изучение спроса родителей, максимальный учет их интересов.

3.7. Организация работы методического кабинета;

3.8. Участие в разработке образовательных программ, методических рекомендаций, планов, дидактических пособий;

3.9. Осуществление контроля результатов педагогической деятельности.

3.10. Организация работы творческой группы.

## **4. Порядок работы службы**

4.1. Порядок работы службы определяет Педагогический совет и данное Положение;

4.2. Служба работает согласно годовому плану работы.

## **5. Руководство службой**

5.1. Руководство службой осуществляет старший воспитатель Учреждения, имеющий высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет.

5.2. Служба представлена старшим воспитателем, воспитателями групп, учителем - логопедом, педагогом - психологом, инструктором по физическому воспитанию, музыкальным руководителем; педагогами, реализующими программы дополнительного образования.

5.3. Руководитель службы:

- организует деятельность службы;
- взаимодействует с представителями службы;
- организует работу методического кабинета, оформляет и пополняет дидактическими пособиями, методическими материалами методический кабинет;

- отвечает за ведение документации службы;
- осуществляет контроль работы педагогической службы, реализацию программ;
- отвечает за качество реализации общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
- осуществляет преемственность со школой;
- изучает мнение родителей о работе Учреждения, спрос на образовательные услуги.