

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КРЕПЫШ»**

Мотивированное мнение
Профсоюзного комитета
УЧТЕНО председатель ПК
В.З. Сабанова
Протокол № 7
от 31.08.16

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Крепыш»
Г.А. Винокурова
Приказ № 144
от 31.08.16



**Положение
о методической службе**

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ «Детский сад «Крепыш» (далее – Учреждение).

1.2. Ориентируясь на гуманизацию целенаправленной образовательной деятельности в интересах ребенка, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, методическая служба призвана обеспечить:

- достижение воспитанником установленных федеральных государственных образовательных стандартов;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности, трудолюбия, уважения к правилам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье;
- адаптацию Учреждения к социальному заказу и особенностям развития воспитанников; построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и практики обучения и воспитания;
- открытость дошкольного образования;
- сочетание принципов единоначалия и коллегиальности в работе методической службы.

1.3. Методическая служба является структурной единицей педагогического совета. Предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышения его профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги;
- использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности методической службы – обеспечение действенной системы управления, совершенствование, стабилизация и развитие всей образовательной деятельности Учреждения.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба Учреждения

решает следующие задачи:

- организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;
- способствует созданию условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка, его самоопределение и самореализацию;
- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно – методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках, технологиях организации и диагностике образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Учреждения;
- способствует созданию и оптимизации программно - методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности педагогов;
- осуществляет контроль выполнения государственного стандарта и реализацией общеобразовательной программы, уровнем развития воспитанников, их готовностью к школьному обучению;
- управляет процессами непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- осуществляет взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города, области, страны.

3. ФУНКЦИИ

Методическая служба выполняет следующие функции:

- 1) информационно-аналитическую:
 - 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 Учреждения, осуществлении инноваций;
- поиск идей развития Учреждения, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- изучение передового педагогического опыта.

2) прогностическую:

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

3) функция планирования заключается в соблюдении главных условий:

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

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- создание базы данных о педагогических работниках;
- выявление затруднений дидактического и методического характера;
- сбор и обработка информации о результатах воспитательно-образовательной работы педагогов;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов;
- изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.)

- ознакомление педагогических работников Учреждения с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- создание видеотеки.

Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов Учреждения, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства;
- обновление содержания работы по физическому развитию, художественно-эстетическому, познавательно-речевому воспитанию дошкольников Учреждения;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов;
- взаимодействие и координация методической деятельности с методической службой комитета по образованию Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогов Учреждения (индивидуальное, групповое консультирование);
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогов Учреждения и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

5. ФОРМЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Педагогический совет – постоянно действующий орган коллегиального рассмотрения деятельности дошкольного учреждения, обсуждает и решает вопросы, связанные с основными направлениями деятельности Учреждения.

Творческая группа педагогов – добровольное профессиональное объединение педагогов, заинтересованных во взаимном творчестве, изучении, разработке, обобщении материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы для непосредственной работы с детьми. Руководит группой воспитатель высшей категории.

Временные исследовательские, проектные микрогруппы, методические советы – добровольное профессиональное объединение педагогов. Созданы для решения конкретной кратковременной творческой проблемы (например, подготовка к педагогическому совету, семинару и т. д.).

Семинары – это групповые занятия по определенному плану под руководством опытных педагогов, специалистов, теоретическое обучение педагогов с решением задач по актуальным проблемам.

Семинар-практикум – форма работы направленная на повышение уровня практических навыков педагогов, необходимых в работе с детьми.

Консультации – теоретическое изучение и объяснение материала, носят рекомендательный характер с целью повышения профессионального мастерства.

Смотр, смотр-конкурс — соревнование, соискательство нескольких лиц в области искусства, науки, спорта и прочего, с целью выделить наиболее выдающегося (или выдающихся) конкурсанта-претендента на победу. Конкурс может проходить в несколько этапов (как правило: отборочный, основной и финальный).

Неделя творчества, Коллективный просмотр – одни из самых эффективных форм. Это демонстрация уровня профессионализма педагогов.

6. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана Учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению и формируется на основе:

- целей и задач Учреждения и перспектив его развития;
- изучения нормативно-правовых документов;
- 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 Учреждения;
- анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня развития и воспитанности дошкольников, их здоровья и физического развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить,

уточнить или сформулировать основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;

- использования в образовательной практике Учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

7. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Методическая служба - общественный орган, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе..

7.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива Учреждения, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы).

7.2.1. Методические объединения педагогов создаются в Учреждении по приоритетным направлениям работы; формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых

педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании, выявление затруднений в деятельности педагогов.

7.2.2. Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, руководителей с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития Учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

7.2.3. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической службы, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, (законных представителей), общественности с научно – методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

7.2.4. Служба мониторинга качества образования проводит исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательного процесса. Целью организации мониторинга является качественная оценка образовательной деятельности, условий развивающей среды Учреждения для определения факторов и своевременного выявления изменений, влияющих на качество

образования в Учреждении.

8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

8.1. Методическая служба имеет следующие права:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- получать информацию от всех структурных подразделений Учреждения по интересующим вопросам;

8.2. Методическая служба несет ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ об образовании в своей деятельности;
- выполнение плана работы;
- упрочение авторитетности учреждения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Руководитель методической службы – заместитель заведующего.

9.2. Для изучения отдельных актуальных проблем при методической службе могут приглашаться консультанты.

9.3. Контроль и оценка эффективности работы методической службы осуществляется заведующей не реже 1 раза в год.

9.4. Ликвидация и реорганизация методической службы осуществляется по решению Педагогического совета и заведующего Учреждением.

9.5. Методическая служба подотчетна педагогическому совету и заведующему Учреждением.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

10.1. Заседания всех форм методической службы (творческих групп, педагогического совета, т.д.) оформляются в виде протоколов.

10.2. Порядок работы всех форм методической службы (творческих групп, педагогического совета, т.д.) и принятия ими решений определяется самими участниками.

10.3. Изменения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом.

10.4. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на заместителя заведующего.

10.5. Положение о методической службе утверждается заведующим Учреждения.