

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ Детский сад № 56

Багаудинова Н.З.

« ____ » _____ 20

П О Л О Ж Е Н И Е о методической службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3. Методическая служба предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышения его профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической службы и управления ею в Учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива, как опорного в построении общей системы методической работы.

1.5. Методическая служба направлена на обновление содержания образования, повышение профессиональной компетентности педагогов на уровне современных требований, своевременное оказание им методической помощи.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ, ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Цель деятельности методической службы – создание организационно-педагогических условий для повышения профессионального уровня каждого педагога, и, соответственно, эффективного развития каждого ребенка.

2.2. Задачи методической службы ориентированы на реализацию годовых задач деятельности Учреждения и направлены на:

- создание условий для развития творческого потенциала каждого педагога, повышение профессиональной компетентности;
- организацию активного участия педагогов в планировании, разработке и реализации инновационных процессов;
- управление образовательным процессом;
- изучение, обобщение и трансляция педагогического опыта.

2.3. Основные направления деятельности методической службы:

- совершенствование содержания коррекционно - образовательного процесса через исследовательскую деятельность педагогов;
- распространение педагогического опыта;
- методическая поддержка педагогов.

2.4. Основные принципы работы методической службы:

- Научность;
- Систематичность;
- Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в Учреждении;
- Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

3. Функции методической службы.

3.1. Методическая служба выполняет следующие функции:

- информационно – аналитическая;
- планово – прогностическая;
- организационно – исполнительская;
- координирующая;
- контрольно-диагностическая;
- регулятивно - коррекционная.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и назначение руководителя закрепляются приказом заведующего Учреждения.

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

4.3. Методическую службу возглавляет методический совет, который координирует работу структур методической службы, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса и внедрение инноваций, руководит исследовательской деятельностью педагогического коллектива. Основной его целью является создание условий по повышению качества коррекционно-образовательного процесса в дошкольном учреждении. Он формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе. Руководит деятельностью методического совета старший воспитатель.

4.4. В состав методической службы входят:

- психолого-педагогический консилиум;
- временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, руководителя Учреждения с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития ДОУ, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

4.6. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

4.7. Методический совет включает в себя службу мониторинга качества образования. Служба мониторинга отслеживает поэтапные результаты образовательного процесса, отдельные его стороны; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов; осуществляет прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития воспитателей.

4.8. Работа Методической службы подразделяется на плановую и текущую. Плановая работа осуществляется в рамках годового плана работы Учреждения. Текущая работа проводится по запросам представителей разных служб, участников педагогического процесса и (или) в результате возникшей оперативной ситуативной необходимости.

5. Права и ответственность методической службы.

5.1. Члены методической службы имеют право:

- самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса;
- выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков;
- давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса;
- разрабатывать документацию в удобной форме.

5.2. Члены методической службы обязаны:

- подчиняться руководителю методической службы;
- нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

6. Организация деятельности методической службы:

- 6.1. Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).
- 6.2. Деятельность о методической службы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 6.3. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

7. Делопроизводство:

- 7.1. Рабочие заседания методической службы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы.

8. Заключительные положения:

- 8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.