

«ПРИНЯТО»:
На общем собрании работников МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 46» г.Перми
Протокол № 1 от 01.09.2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»:
Приказом № 189-ОД
от 01.09.2016 г.
Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский
сад № 46» г.Перми



ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 46» г. Перми

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 46» г. Перми (далее – Учреждение).
- 1.2. Методическая служба ДОУ создана в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., письмом Министерства образования «Рекомендации об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования» от 9 марта 2004 г. N 03-51-48ин/42-03, настоящим Положением.
- 1.3. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, выполнение годового плана ДОУ в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

2. Цели и задачи методической службы ДОУ.

2.1. Целями методической службы ДОУ являются:

- реализация государственной образовательной политики в рамках образовательного процесса;
- содействие выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования;
- содействие повышению качества дошкольного образования в условиях реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования
- создание совокупности условий для эффективного развития ДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба дошкольного учреждения решает следующие задачи:

- организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

- создает условия для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников, роста педагогического мастерства;
- оказывает помощь в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;
- способствует удовлетворению информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников;
- оказывает учебно-методическую поддержку всем участникам образовательного процесса;
- способствует созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательного процесса,
- концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике, способствует созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности педагогов;
- осуществляет контроль за реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- осуществляет взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города.

3. Основные направления деятельности методической службы ДОУ:

3.1. Аналитическая деятельность:

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

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников ДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, о содержании образовательных программ, новых учебно-методических комплектах, о нормативных актах;
- создание информационного поля для родителей воспитанников (информация о функционировании ДООУ, выставки творчества, оформление буклетов, памяток, эффективная работа сайта ДООУ)

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов ДООУ, сопровождение в межкурсовые периоды, оказание педагогам информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение всеобща по информационным технологиям для педагогических работников;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, мастер-классов, семинаров-практикумов и др. форм работы с педагогами;
- участие в разработке программы развития ДООУ и основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- обеспечение комплектования учебно-методической литературы;
- взаимодействие и координация методической деятельности со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города□;

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогов ДООУ;
- организация консультирования родителей воспитанников по вопросам обучения и воспитания детей.

4. Организация деятельности методической службы:

4.1. Методическая служба - общественный орган. Имеет определенную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом заведующего дошкольным учреждением.

4.2. Методическая служба – целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы), осуществляющих руководство методической деятельностью педагогического коллектива ДООУ.

4.3. Руководит деятельностью методической службы методист ДООУ.

4.4. Планирование работы методической службы осуществляется на учебный год.

4.5. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогических работников на заседаниях педагогического совета.

4.6. Структура методической службы:

- временные творческие группы – добровольное профессиональное объединение педагогов, созданы для решения конкретной кратковременной проблемы;
- школа молодого педагога - объединения молодых специалистов с целью их адаптации к профессиональной деятельности и формирования практических навыков педагогической деятельности;
- методический кабинет составляет информационную подсистему методической службы, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно – методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

5. Права и ответственность методической службы.

5.1. Члены методической службы имеют право:

- осуществлять работу по плану, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса;
- запрашивать от работников Учреждения необходимую информацию для осуществления анализа образовательного процесса;
- выступать с анализом проблем и выявленных недостатков;
- разрабатывать документацию в удобной форме.

5.2. Ответственность методической службы.

Методическая служба несет ответственность за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания всех форм методической службы оформляются в виде протоколов педагогических советов и педагогических вторников.

6.2. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на методиста ДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.