

УТВЕРЖДЕНО

Заведующей

МБДОУ №43

"Дюймовочка"



Т.Г.Белаш

« 26 » 07 2017 г.

Григорьев 138

П О Л О Ж Е Н И Е
о методической службе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №43 "Дюймовочка"
г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания

• ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №43 "Дюймовочка" (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.