

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 162
Протокол № 1 от 29.08.2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад № 162
Н.В. Лебедева
Приказ № 175 от 29.08.2019 г.

Положение о методической службе МБДОУ детского сада № 162

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методической службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 162 (далее - МБДОУ) разработано для внутреннего пользования МБДОУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом МБДОУ, основной общеобразовательной программой и локальными актами МБДОУ.

1.2. Назначение методической службы состоит в решении проблемы научно-методического обеспечения, функционирования и развития образовательной системы МБДОУ, корректировке учебно-воспитательной работы для перспективного развития образовательного процесса, его постоянного совершенствования.

1.3. Методическая служба объединяет всех педагогических работников МБДОУ. Её участниками становится каждый педагог, не зависимо от стажа и возраста.

1.4. Методическая служба объединяет всех участников педагогического процесса—воспитателей, узких специалистов, родителей, администрацию в интересах воспитанников.

2. Цели и задачи методической службы.

2.1. Целью деятельности методической службы является обеспечение действенной системы управления в МБДОУ, совершенствование, стабилизация и развитие всей жизнедеятельности образовательной организации по реализации основной общеобразовательной программы МБДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба призвана решать следующие задачи:

- обеспечить активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации основной общеобразовательной программы, программы развития, в инновационных процессах;
- создать условия для повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка, его самоопределение и самореализацию;
- создавать единое информационное пространство и регулировать информационные потоки управленческой и научно-методической

документации, концентрировать ценный опыт достижений в образовательной практике;

- обеспечивать эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;
- организовывать работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития МБДОУ;
- создавать и оптимизировать программно-методического обеспечение образовательного процесса, условия для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- обеспечивать проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности педагогов;
- осуществлять контроль за выполнением федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовностью к школьному обучению;
- управлять процессами непрерывного образования педагогических работников, способствовать организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- осуществлять взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города, области, страны.

3. Функции методической службы.

3.1. В информационно-аналитическую функцию входят:

- ✓ 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, осуществлении инноваций;
- ✓ поиск идей развития, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- ✓ изучение передового педагогического опыта.

3.2. Прогностическая функция предусматривает:

- ✓ прогнозирование целей и задач деятельности МБДОУ;

- ✓ формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- ✓ моделирование новых форм существования и развития МБДОУ;
- ✓ проектирование последствий запланированных инновационных процессов.

3.3. Организационная функция предполагает:

- ✓ организацию работы системы повышения квалификации педагогического персонала в различных формах;
- ✓ организация и контроль за эффективной работой всех структурных подразделений методической службы;
- ✓ организация системы индивидуального профессионального роста (управление карьерой) педагогов;
- ✓ организация системы эффективной трансляции педагогического опыта педагогов на разном уровне;
- ✓ организация системы психолого-педагогического сопровождения всех участников педагогического процесса.

3.4. Планирование и прогнозирование можно определить как деятельность методической службы по оптимальному выбору реальных целей, программ их достижения посредством совокупности способов, средств и воздействий.

4. Структура методической службы.

4.1. Методическая служба интегрирует в себя работу ряда служб и структурных подразделений.

4.2. Методическая служба МБДОУ реализуется на основе командной модели.

4.3. Стратегический уровень методической службы представлен Советом педагогов.

4.4. Tактический уровень методической службы представлен:

- ✓ творческими группами;
- ✓ временными творческими коллективами;
- ✓ проблемными, экспертными, проектными рабочими группами, создаваемыми для решения конкретных задач функционирования МБДОУ;
- ✓ методическим семинаром;
- ✓ постоянно действующим семинаром по введению и реализации ФГОС ДО;
- ✓ аттестационной комиссией;
- ✓ методическим кабинетом.

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

5. Критерии эффективности деятельности методической службы.

5.1. Эффективность деятельности методической службы оценивается в трех направлениях: для ребенка, родителей, педагогов.

5.2. Критериями эффективности работы методической службы являются:

5.2.1. Эффективность для ребенка:

- ✓ положительная динамика качества обучения и воспитания;
- ✓ отсутствие отрицательной динамики в состоянии здоровья воспитанников;
- ✓ дифференцированный подход к каждому ребенку;

5.2.2. Эффективность для родителя:

- ✓ положительная оценка деятельности МБДОУ, педагогов со стороны родителей;
- ✓ готовность и желание родителей помогать организации;
- ✓ высокая степень информированности среди родителей;

5.2.3. Эффективность для педагога:

- ✓ положительный психологический климат в коллективе;
- ✓ заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях;
- ✓ удовлетворенность педагогов собственной деятельностью;
- ✓ качественно организованная система повышения квалификации;
- ✓ высокий уровень профессиональной деятельности.

6. Руководство методической службой.

6.1. Общее руководство методической службой осуществляет заведующий МБДОУ.

6.2. Непосредственное руководство методической службой осуществляет старший воспитатель.

6.3. Педагогическим советом руководит заведующий.

6.4. Творческими группами и объединениями, редакционной коллегией, руководят выборные педагоги из числа авторитетных и опытных работников. Руководитель объединения утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6.5. Методическим кабинетом руководит старший воспитатель.

7. Делопроизводство.

7.1. Заседания всех форм методической службы (творческих групп, Советов педагогов, т.д.) оформляются в виде протоколов или справок.

7.2. Контроль за делопроизводством методической службы возлагается на старшего воспитателя.

7.3. Отчет о деятельности и перспективах методической службы заслушивается в рамках заседаний педагогических советов.

8. Заключительный раздел.

8.1. Изменение и дополнение в настоящее Положение вносится Советом педагогов МБДОУ и согласовывается его заседанием.