

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МКДОУ Обуховский детский сад №2

Протокол № 1 от 19.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ

Обуховский детский сад №2

Калугина Е. П.

Приказ № 66

от 19.02.16.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ в МКДОУ Обуховский детский сад №2

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038), Уставом МКДОУ Обуховский детский сад №2.

✓ 1.2. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

✓ 1.3. Назначение методической службы состоит в решении проблемы научно - методического обеспечения, функционирования и развития образовательной системы МКДОУ, корректировке учебно - воспитательной работы для перспективного развития образовательного процесса, его постоянного саморазвития и самосовершенствования.

1.4. Цели, задачи и содержание методической службы МКДОУ находятся в прямой зависимости от ее форм - занятий (заседаний). Они определяются структурой методической службы, взаимосвязью всех ее звеньев, в то же время обладают некоторой самостоятельностью.

✓ 1.6. Методическую работу с педагогическими кадрами МКДОУ осуществляет заместитель заведующего по воспитательно – методической работе в соответствии с должностными обязанностями.

II. Цели и задачи методической службы

✓ 2.1. Цель деятельности методической службы - обеспечение действенной системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательной организации по реализации основной образовательной программы.

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 образовательной программы, программы развития, в инновационных процессах;
- способствует созданию условий 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;
- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно - методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностики образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития МКДОУ;
- 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 за выполнением федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и реализацией образовательных программ, 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.

III. Направления деятельности методической службы

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

- целей и задач дошкольного учреждения и перспектив его развития;
- нормативно-правовых документов: Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании», приказов и инструктивных материалов МО РФ,

Свердловской области, Устава МКДОУ Обуховский детский сад №2, данного Положения;

- 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 ДОУ;
- анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, о профессиональном росте педагогов, достижениях воспитанников), позволяющего определить, уточнить или сформировать основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использования в образовательной практике дошкольного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

3.2. Методическая служба функционирует как целостная система в рамках трех основных направлений: научно - теоретического; научно - практического, практического.

3.3. Научно-теоретическое направление предполагает разработку методологических проблем образовательной системы ДОУ. Функциональное наполнение этого направления представлено теоретическими (экспериментальными) исследованиями, обоснованиями и разработками оптимальных методов работы педагогов ДОУ.

3.4. Научно-практическое направление предполагает разработку (подборку) конкретных технологий, методов реализации научно - теоретических разработок в практической деятельности педагогов ДОУ.

3.5. Практическое направление предполагает проведение конкретных видов мероприятий по обеспечению педагогов МКДОУ методическим инструментарием.

IV. Структура и организация деятельности методической службы

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

4.2. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе; руководит деятельностью методического совета заместитель заведующего по воспитательно – методической работе.

4.3. Временные творческие коллективы, проблемные, экспертные, проектные рабочие группы создаются по инициативе педагогов, руководителя с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития дошкольного учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

4.4. 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.

4.5. Формами методической работы с педагогами являются: теоретические и практические семинары, дискуссии, деловые игры, индивидуальные и групповые консультации, практический показ передового опыта через систему открытых занятий, конкурсы, смотры, выставки, работа творческих групп.

4.6. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе осуществляет контроль за организацией учебно - воспитательного процесса во всех возрастных группах ДОУ, диагностических мероприятий по обследованию уровня развития детей, достижениями детей, организацией и развитием предметно - развивающей, игровой среды в группах, зале, на участке ДОУ.

4.7. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе осуществляет информационно - аналитическую деятельность, которая включает: изучение и анализ выполнения программных требований, изучение и анализ планирования образовательного процесса, анализ взаимодействий участников образовательного процесса, изучение и анализ затруднений и достижений в деятельности педагогов, изучение и анализ нормативных, программно - методических документов.

4.8. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе осуществляет диагностику - прогностическую деятельность, которая включает: диагностику уровня профессионализма педагогических кадров, педагогическую диагностику, планирование и диагностику инновационных процессов, планирование методической работы с кадрами на учебный год, участвует в разработке образовательной программы ДОУ.

4.9. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе осуществляет разработку, подготовку, составление методических материалов, методических рекомендаций по реализации задач годового плана деятельности педагогического коллектива, в помощь самообразованию педагогов, по взаимодействию с родителями, по взаимодействию участников образовательного процесса, циклограммы деятельности педагогов и детей в образовательном процессе ДОУ, вариантов перспективных и календарных планов, конспектов, и сценариев занятий с детьми, схемы наблюдения педагогического процесса, алгоритмы анализа занятий с детьми и режимных моментов.

4.10. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе осуществляет планирование и организацию

взаимодействия ДООУ с социокультурными и образовательными учреждениями Камышловского района и г. Камышлова.

4.11. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе участвует в разработке нормативных локальных актов ДООУ: положений о смотрах, конкурсах, аттестационной комиссии ДООУ, должностных инструкций.

V. Контроль за деятельностью методической службы

5.1. Контроль за деятельностью методической службы систематически осуществляется заведующим ДООУ.

VI. Права методической службы

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, заместитель заведующего по воспитательно – методической работе имеет право:

6.1. Вносить предложения на административных совещаниях, педагогических советах по поощрению членов педагогического коллектива или их наказанию за невыполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины.

6.2. Не допускать педагогов к работе с детьми в случае отсутствия календарного плана учебно - воспитательной работы на текущий день.

6.3. Включаться в проведение занятий с детьми, режимных моментов в случае несоблюдения педагогом санитарно- гигиенических норм, угрозы здоровью и эмоциональному состоянию ребенка, несоблюдения педагогом педагогической этики, затруднений со стороны педагога в использовании педагогически оправданных методов и приемов работы с детьми.

6.4. Давать разъяснения педагогам, медицинскому персоналу, родителям по принимаемым решениям.

VII. Документация методической службы

7.1. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе оформляет и ведет документацию в соответствии с Перечнем документов методической службы, утвержденным заведующим ДООУ.