

Утверждаю: *ПА*
Заведующий МБДОУ № 7
П.А. Павлова
« 10 » 01 2012 г.



Приказ № 21 от 10.01.12

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления № 7 «Ладушки»

(новая редакция)

*Принято на
заседании методич.
группы
муницип. № 4 от 10.01.12*

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, постановлением Правительства РФ от 08.04.00 № 309 «О федеральных компонентах государственных образовательных стандартов дошкольного образования», письмом Минобрнауки России «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений».

1.2. Право на ведение методической и образовательной деятельности возникает с момента лицензирования.

1.3. Методическая служба входит в структуру управления образовательным процессом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 7 «Ладушки» (далее Учреждение), ее функциональная деятельность определяется уставом Учреждения.

1.4. Координирует работу службы заведующий Учреждением.

1.5. Методическая служба взаимодействует с органами самоуправления.

1.6. Методическая служба имеет право частично делегировать свои полномочия органам самоуправления в управлении педагогическим процессом.

1.7. Деятельность методической службы ориентирована на достижение и поддержание высокого качества воспитательно-образовательного процесса.

1.8. Содержание деятельности методической службы определяется новыми психолого-педагогическими исследованиями, диагностикой состояния воспитательно-образовательного процесса и прогнозированием дальнейшего развития Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- совершенствование педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения образовательного процесса;
- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов и выявление их профессиональных потребностей и проблем;
- организация работы по повышению квалификации;
- внедрение в практику работы инновационных технологий.

3. ШТАТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Деятельность методической службы возглавляет старший воспитатель, назначаемый заведующим Учреждения.

3.2. На должность принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, профессиональную педагогическую квалификацию.

3.3. Деятельность старшего воспитателя регламентируется должностными инструкциями.

3.4. В случае необходимости к деятельности службы на договорной основе могут привлекаться специалисты.

3.5. В работе методической службы на общественной основе принимают участие органы самоуправления (Педагогический совет, Совет учреждения, инициативная группа).

3.6. Старший воспитатель Учреждения несет ответственность за невыполнение функций, определенных Уставом.

4. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

- анализ образовательных потребностей;
- анализ состояния воспитательно-образовательной работы в Учреждении;

- обеспечение педагогов необходимой информацией об основных направлениях деятельности Учреждения и реализации ФГТ к структуре ООП, Концепции и Программы развития Учреждения;
- предоставление педагогам права выбора технологий, форм, методов и приемов в педагогической деятельности;
- обеспечение высокого качества воспитательно-образовательного процесса;
- укрепление связей с учреждениями культуры, образования, здравоохранения;
- взаимодействие деятельности органов самоуправления и методической службы с целью формирования единого образовательного пространства;
- организация участия педагогов в российских, областных, городских СМИ, конкурсах;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- планирование и организация повышения квалификации педагогов Учреждения;
- организация методической помощи при повышении квалификации и аттестации педагогов;
- организация и проведение опытно-экспериментальной работы, инновационной деятельности в Учреждении.

5. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

- 5.1. **Информационно-аналитическая:** формирование банка данных о профессиональных качествах педагогов, о выполнении требований ФГТ к ООП, о педагогическом опыте, о новых исследованиях в педагогике, психологии и методике;
- 5.2. **Мотивационно-целевая:** совместно с заведующей и педагогами определяет цели, задачи, формы и методы воспитательно-образовательного процесса, самообразования педагогов. Создание условий для научной организации труда педагогов. Систематизация и распространение современных научных разработок;
- 5.3. **Планово-прогностическая:** планирует методическую работу, составляет программу развития Учреждения, ООП в рамках ФГТ, годовой, учебный план;
- 5.4. **Организационно-исполнительская:** обеспечение выполнения годового, учебного плана работы Учреждения. Подготовка материалов к заседаниям педагогических советов, педчасов в рамках постоянно действующего семинара. Организация взаимопосещений педагогов, открытых занятий, конкурсов, дней открытых дверей. Проведение мониторинга развития детей, анкетирования педагогов, родителей. Осуществление взаимодействия с другими учреждениями;
- 5.5. **Контрольно-диагностическая:** осуществление внутреннего, оперативного, тематического, фронтального, итогового контроля; оценка качества воспитательно-образовательной работы, предметно-развивающей среды;
- 5.6. **Регулятивно-коррекционная (оперативно-функциональное регулирование):** оказание методической помощи педагогам в подготовке к аттестации, повышению квалификации.