

Утверждаю
Заведующий МДОУ
С.И.Бухарова
Приказ № 44 от 30.01.2020г



Положение о методической службе МДОУ № 149

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №149 (далее ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 1.2. Методическая служба является структурным подразделением ДОУ
- 1.3. методическая служба является составляющей системы непрерывного образования членов педагогического коллектива ДОУ.
- 1.4. Назначение методической службы состоит в решении проблемы научно - методического обеспечения, функционирования и развития образовательной системы ДОУ, корректировке учебно – воспитательной работы для перспективного развития образовательного процесса, его постоянного саморазвития и самосовершенствования.
- 1.5 Цели, задачи и содержание методической службы ДОУ 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 ДОУ осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

2. Основные задачи методической службы ДОУ

- 2.1 Концептуальными основаниями деятельности методической службы ДОУ являются актуальные подходы обновления, ценности личностно – ориентированной, гуманистической педагогики и психологии.
- 2.2 Методическая служба, руководствуясь представлением о деятельности педагога ДОУ как ценности, включающей в себя профессиональный психолого – педагогический, культурологический и методический аспекты, решает следующие задачи:
- повышение уровня профессионально – педагогической, методической подготовки педагогов ДОУ;
 - методического обеспечения деятельности педагогов;
 - методического обеспечения деятельности педагогов по сохранению и укреплению здоровья, развитию способностей, подготовке детей дошкольного возраста к школе;

- диагностики и прогнозирования результатов образовательного процесса ДООУ;
- выявление и предупреждение недостатков, затруднений и перегрузки в работе педагогического коллектива ДООУ;
 - развития мировоззрения, профессионально-ценностных и личностно – нравственных качеств членов педагогического коллектива ДООУ;
 - организация деятельности педагогов по использованию в практике новейших достижений науки, оперативному овладению передовым педагогическим опытом, традиционными и инновационными методами обучения и воспитания, педагогическими технологиями;
 - формирование передового педагогического опыта по направлениям дошкольного образования;
 - организация подготовки педагогов ДООУ к аттестации на квалификационную категорию

3. Основные направления деятельности

3.1 Методическая служба функционирует как целостная система в рамках трех основных направлений: научно – теоретического; научно _ практического; практического.

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

3.3 Научно – практическое направление предполагает разработку (подборку) конкретных технологий, методов реализации научно – теоретических разработок в практической деятельности педагогов ДООУ.

3.4. Практическое направление предполагает проведение конкретных видов мероприятий по обеспечению педагогов ДООУ методическим инструментарием.

4. Содержание и формы методической работы ДООУ.

4.1 Содержание методической работы формируется на основе следующих источников:

- 1) законов РФ, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, Департамента образования Тверской области, Управления образования администрации г. Твери, определяющих цели и задачи методической работы;
- 2) образовательной программы ДООУ, стандартов и базисного учебного плана, авторских программ, методических пособий;
- психолого-педагогических, психолого – физиологических и методических исследований, повышающих научный уровень методической службы;
- 4) инноваций, нововведений в дошкольном образовании;
- 5) диагностики и прогнозирования состояния образовательного процесса, уровня развития, обученности детей, посещающих ДООУ
- б) использование информации о массовом и передовом опыте методической службы в ДООУ района, города, области, РФ;

7) максимально творческого подхода к выбору содержания и планирования методической работы

4.2. В ДООУ организуется постоянная работа с педагогами. 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

4.3. Старший воспитатель осуществляет контроль за организацией учебно – воспитательного процесса во всех возрастных группах ДООУ, диагностических мероприятий по обследованию уровня развития детей, достижениями детей, организацией и развитием предметно - развивающей, игровой среды в группах, зале, на участке ДООУ

4.4. Старший воспитатель 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.

4.5. Старший воспитатель осуществляет диагностико – 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 ДООУ.

4.6. Старший воспитатель 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, картотеки, библиографических списков методических изданий, циклограммы деятельности педагогов и детей в образовательном процессе ДООУ, вариантов перспективных и календарных

планов, конспектов, и сценариев занятий с детьми, схемы наблюдения педагогического процесса, алгоритмы анализа занятий с детьми и режимных моментов.

4.7. Старший воспитатель осуществляет планирование и организацию взаимодействия ДОО с социокультурными учреждениями г. Твери

4.8. Старший воспитатель участвует в разработке нормативных локальных актов ДОО: положений о смотрах, конкурсах, аттестационной комиссии ДОО, должностных инструкций.

5. Планирование деятельности

5.1. Старший воспитатель планирует методическую работу с кадрами на учебный год, на месяц в соответствии с целями и задачами образовательной программы ДОО, годового плана

5.2. В годовой и ежемесячный план методической работы включаются мероприятия по всем направлениям методической работы, определенным данным Положением.

5.3. Ознакомление членов педагогического коллектива с планом работы на месяц не позднее 25 числа каждого месяца

5.4. Планы методической работы утверждаются заведующим ДОО не позднее 25 числа каждого месяца

6. Контроль за деятельностью методической службы

6.1. Контроль за деятельностью методической службы систематически осуществляется заведующим ДОО

7. Взаимосвязи методической службы

7.1. Старший воспитатель организует взаимодействие с заведующим ДОО, участниками образовательного процесса, медицинским персоналом в соответствии с должностной инструкцией.

8. Права методической службы

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, старший воспитатель имеет право:

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

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

8.3 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.

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

9. Ответственность методической службы

9.1. Старший воспитатель несет ответственность за выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за методической службой задач и функций

9.2. Старший воспитатель несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

9.3. Старший воспитатель несет ответственность за оформление и хранение оборудования, пособий и материалов методического кабинета ДОО.

10 Документация методической службы

10.1 Старший воспитатель оформляет и ведет документацию в соответствии с Перечнем документов методической службы, утвержденным заведующим ДОО.