

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
МБДОУ «Детский сад № 14
«Василёк»
Протокол № 1
от «29» 08 2012 г.
Председатель
Педагогического совета
М.Н. Рогозина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк»
«29» 08 2012 г.
Л.В. Ташкеева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14 «Василёк»
Приказ № 135
от «29» 08 2012 г.
В.И. Косолапов



ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о методической службе (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василёк» (далее – МБДОУ) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседаниях Педагогического совета МБДОУ, с учетом мнения профессионального союза работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышение профессионального мастерства.

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в МБДОУ являются:

- Четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- Максимальный учет социального заказа на образовательные услуги, личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- Использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи

2.1. Цель деятельности методической службы - обеспечение эффективности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии жизнедеятельности МБДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба дошкольного учреждения решает следующие задачи:

- организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;
- способствует созданию условий для повышения профессиональной компетенции, 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 диагностике образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правой базы функционирования и развития МБДОУ;
- 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 государственного стандарта 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 города, области, страны.

3. Содержание работы

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

- целей и задач дошкольного учреждения и перспектив его развития;
- изучения нормативно-правовых документов: Конституции РФ, Федерального закона «Об образовании Российской Федерации», приказов и инструктивных материалов Министерства образования РФ, Устава МБДОУ и 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 МБДОУ;
- анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, здоровье и физическом развитии воспитанников, профессиональном росте педагогов) позволяющего определить, уточнить или сформулировать 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.

4. Структура и организация деятельности

4.1 Методическая служба – общественный орган, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом заведующего дошкольным учреждением.

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

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе; руководит деятельностью заместитель заведующего по ВМР.

4.2.2. Методические объединения педагогов создаются в МБДОУ по приоритетным направлениям работы; формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое решение проблем межпредметных связей, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании, выявление затруднений в деятельности педагогов.

4.2.3. Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, руководителей 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 вопросов.

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

4.2.5. Служба мониторинга качества образования проводит исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (отслеживанию) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов, осуществляя прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития педагогов.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания методической службы оформляются в виде протоколов или справок.

5.2. Порядок методической службы и принятия решений определяется самими участниками.

5.3. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на заместителя заведующего по ВМР.