СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 26.02.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с №33
Г.И. Чужикова

Чужикова Галина Ивановна

Подписан: Чужикова Галина Ивановна
DN: C=RU, O=МБДОУ д/с №33, CN=Чужикова Галина Ивановна, E=dou_33@stavadm.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: МБДОУ д/с №33 "Гнездышко" г. Ставрополя
Дата: 2022.05.24 10:43:24+03'00'
Foxit PDF Editor Версия: 11.2.2

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №33 «Гнездышко» города Ставрополя

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №33 «Гнездышко» города Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим ДОУ.

1.3. Методическая служба МБДОУ д/с №33 осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества обеспечивает:

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию ДОУ к социальному заказу; построение общедоступного дошкольного образования с учётом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- светский характер образования;
- достижение воспитанниками установленных государством образовательных уровней;
- достижение единства федерального культурного и образовательного пространства; защиту и развитие средствами образования национальных культур, региональных культурных традиций и особенностей; возрождение российской культуры, нравственности.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ:

2.1. Цель деятельности методической службы - обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности ДОУ.

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

- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;
- обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса;
- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития ДОУ;
- проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов;
- осуществление контроля реализации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению

3.СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

3.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию её целей и задач по выполнению учебного плана образовательного учреждения и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению и формируется на основе:

- целей и задач образовательного учреждения и перспектив его развития;
- глубокого изучения и понимания законов РФ, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования Ставропольского края, краевых и муниципальных органов образования, Устава образовательного учреждения, внутрисадовских приказов, распоряжений и других локальных актов;
- 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 образовательного учреждения;
- анализа диагностических данных о состоянии воспитательно-образовательного процесса, уровня обученности и воспитанности детей, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов;
- использования в воспитательно-образовательной практике и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба как система управления методической работой образовательного учреждения является общественным органом, его организационная структура формируется на добровольной основе.

4.2. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и исследовательской деятельностью педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения, целостная система взаимосвязанных общими задачами структур службы.
4.3. Руководит методической службой старший воспитатель ДОУ.
4.4. В состав методической службы входят временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, руководителя детского сада с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития детского сада, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.
4.5. Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.
4.6. **Методический совет – коллективный общественный профессиональный орган,** объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива в целях осуществления руководства деятельностью методической службы.

Методический совет включает в себя службу мониторинга качества образования. Служба мониторинга отслеживает поэтапные результаты образовательного процесса, отдельные его стороны;

разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов;

осуществляет прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития воспитателей.
Периодичность заседаний методического совета не реже одного раза в три месяца.

В обязанности руководителя методического совета входит:
*составление плана работы методического совета на учебный год
*подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения: конференций, мастер-класс, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок.

5. Обязанности методической службы

5.1. Члены методической службы обязаны: подчиняться руководителю методической службы и старшему воспитателю.
5.2. Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

5.3. Осуществлять педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, коррекцию и регулирование всего образовательного процесса.
5.4. Обеспечивать условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы.
5.5. Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

6. Права методической службы
6.1. Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.
6.2. Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.
6.3. Давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса.
6.4. Разрабатывать документацию в удобной форме.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ
7.1. По итогам каждого заседания методического совета оформляется протокол. В книге протоколов фиксируется:
- ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет,
- предложения и замечания членов методического совета
7.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года
7.3. Протоколы методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.