

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МДОУ д/с № 19  
Протокол от 25.08.2017 г. № 1

Утверждаю  
Заведующий МДОУ  
д/с № 19 «Ивушка»  
 С. М. Маркова  
«25» августа 2017 г.  
Приказ № 44/1 - од



**Положение  
о методической службе  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением социально -  
личностного направления развития воспитанников  
№ 19 «Ивушка» города Буденновска  
Буденновского  
района»**

## **1. Общин положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует работу методической службы муниципального дошкольного образовательного учреждения д/с № 19 «Ивушка» г. Буденновска (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, Устава МДОУ.

1.2. Методическая служба, реализуя принципы государственной политики в области образования, призвана обеспечить:

- выполнение требований к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии ФГОС ДО;
- построение образовательного процесса на основе обеспечения равенства возможностей для каждого ребенка в получении качественного образования, возможностей для полноценного развития и сохранения самооценности детства;
- совершенствование качества образовательных услуг и повышение профессиональной компетентности педагогов;
- открытость образования, взаимодействие с различными организациями и структурами для достижения поставленных задач;
- демократизация управления педагогическим коллективом, нацеливание его на развитие учреждения путем включения в разнообразные инновационные проекты по актуальным проблемам.

1.3. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагогического коллектива, повышение их профессионального мастерства.

1.4. Положение о методической службе утверждается педагогическим советом Учреждения.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен, данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и задачи методической службы**

Цель: создание условий, способствующих повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагога, направленного на формирование и развитие личности ребенка, его самореализацию.

Задачи методической службы:

- управлять процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствовать организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- обеспечить педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках, технологиях, организации и диагностики воспитательно-образовательного процесса;
- способствовать созданию программно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;

- создать оптимальные условия для непрерывного повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;
- организовать активное участие педагогов в инновационных процессах;
- осуществлять контроль за выполнением требований ФГОС дошкольного образования, образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности детей дошкольного возраста;
- проводить мониторинг для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия в соответствии с годовым планом воспитательно-образовательной работы Учреждения.

### **3. Функции методической службы**

#### **3.1. Аналитическая деятельность:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников Учреждения;
- создание и ведение базы данных о педагогических работниках Учреждения;
- выявление затруднений педагогов методического характера;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогов;
- анализ мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;
- оценка качества образовательного процесса, осознание общих и частных задач;
- поиск идей развития Учреждения, перспективных возможностей в области инновационных преобразований.

#### **3.2 Информационная деятельность:**

- информирование педагогов о новых методиках и технологиях, инновационных проектах;
- ведение сайта Учреждения.

#### **3.3. Организационно-методическая деятельность:**

- разработка образовательных программ, комплексно-тематического планирования, учебных планов;
- изучение запросов педагогов и родителей (законных представителей);
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым педагогам и педагогам в период аттестации;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов Учреждения;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- организация участия педагогов в работе районных методических объединений;
- организация сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями с целью изучения и распространения передового педагогического опыта;

– определение направления инновационной работы, осуществление методической поддержки педагогов, ведущих инновационную работу.

#### 3.4. Консультационная деятельность:

– организация консультационной работы для педагогов (индивидуальное и групповое консультирование);

– организация консультаций для родителей по интересующим их темам;

– консультационная работа педагога-психолога Учреждения.

### **4. Содержание работы методической службы**

4.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана и программы развития Учреждения и формируется на основе:

– целей и задач Учреждения, перспектив его развития;

– изучения нормативно-правовых документов по вопросам образования;

– знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологических наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе Учреждения;

– анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня развития и воспитанности дошкольников, их здоровья и физического развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, сформулировать основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;

– использования в образовательной практике Учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

### **5. Структура и организация деятельности методической службы**

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

5.2. Возглавляет методическую службу методический совет, который формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе; руководит деятельностью совета заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

5.3. Временные творческие группы создаются по инициативе педагогов, или администрации Учреждения с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития Учреждения.

5.4. Результаты работы методической службы доводятся до сведения педагогов на педагогическом совете.

### **6. Права и ответственность**

6.1. Руководство всей методической работой осуществляет заведующий Учреждения.

6.2. Непосредственный организатор методической работы в Учреждении – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

6.3. Члены методической службы для решения задач имеют право:

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая интернет-ресурсы для получения информации;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к работе методической службы.

6.4. Методическая служба несет ответственность за соответствие принимаемых решений действующему законодательству, нормативно-правовым актам.

6.5. Методическая служба обеспечивает выполнение своих функций и несет ответственность за реализацию функций и задач.

### **7. Критерии эффективности работы методической службы**

- положительная динамика качества обучения и воспитания дошкольников;
- положительная оценка деятельности Учреждения со стороны родителей (законных представителей);
- заинтересованность педагогов в творчестве и инновациях;
- качественно организованная система повышения квалификации педагогов;
- высокий уровень профессиональной деятельности.

### **8. Делопроизводство**

8.1. Ведение документации по методической работе возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

8.2. Работа методической службы отражается в годовом плане, в программе развития, в основной образовательной программе дошкольного образования.

8.3. Отслеживание результатов методической работы происходит через педагогический мониторинг.