

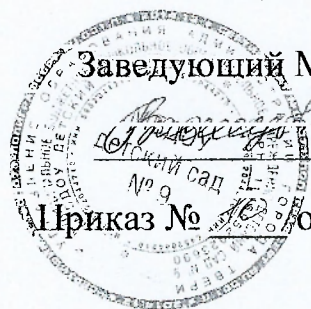
ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ.

Советом педагогов

Протокол № 1

от «2» 02 2015 г.



Заведующий МБДОУ детский сад № 9

Е.В. Васкецова

Приказ № 10 от 03.02 2015 г.

Положение о методической работе в МБДОУ детский сад № 9

1. Общие положения

1.1. Методическая работа муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада № 9 (далее по тексту – ДОУ) в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования, письмом «О формах организации и направлениях деятельности методических служб в системе образования», выпущенным Министерством образования РФ в 1994 г., ориентируется на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, призвана обеспечить:

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию ДОУ к социальному заказу и особенностям развития воспитанников; построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- светский характер образования.

1.2. Методическая работа предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышение его профессионального мастерства.

1.3. Основными условиями организации методической работы и управления ею в ДОУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагога в различных структурах методической службы;

- рассмотрение: активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы.

1.4. Организацией методической работы в ДОО непосредственно занимается старший воспитатель.

1.5. Настоящее положение регулирует и определяет деятельность методической службы в учреждении.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОО, методическими центрами в структуре органов управления Образования г. Твери.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи.

2.1. Цель деятельности методической работы – обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развития всей жизнедеятельности ДОО.

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

- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации основной общеобразовательной программы ДОО, программы развития, в инновационных процессах;
- создание условий для повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала каждого педагога;
- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;
- обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках, технологиях организации и диагностики образовательного процесса;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов;
- осуществление контроля реализации ФГОС, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;
- управление процессами непрерывного образования педагогов, организация их саморазвития и рационального педагогического труда;

- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, области, страны.

3. Функции методической работы.

3.1. Методическая служба учреждения выполняет функции:

а) информационно-аналитическую

- формирует банк данных о профессиональных качествах педагогов, о педагогическом опыте;
- собирает материалы о новых исследованиях в педагогике, психологии.

б) мотивационно-целевую

- совместно с руководителем и педагогами определяет цели и задачи научно-методической работы коллектива, самообразования педагогов, формы и методы научно-воспитательной работы в детском саду;
- помогает педагогам в научной организации труда, создает для этого условия;
- систематизирует и пропагандирует передовой педагогический опыт, современные научные разработки.

в) планово-прогностическую

- прогнозирует развитие научно-методической работы педагогического коллектива, на основе диагностики определяет зоны ближайшего развития педагогов;
- совместно с руководителем составляет образовательную программу, годовой план работы.

г) организационно-исполнительскую

- обеспечивает выполнение годового плана работы детского сада;
- оказывает методическую помощь педагогам;
- готовит и проводит заседания педагогического совета;
- организует взаимопосещения, открытые занятия, конкурсы, дни открытых дверей;
- проводит диагностику детей, анкетирование родителей, педагогов, совместно с руководителем – аттестацию педагогов;
- осуществляет взаимодействие со школой, другими учреждениями.

д) контрольно-диагностическую

- осуществляет совместно с руководителем внутрисадовый контроль (оперативный, тематический, итоговый);
- оценивает качество учебно-воспитательного процесса, предметно-пространственной развивающей среды.

е) регулятивно-коррекционную

- обеспечивает оперативную помощь педагогам в организации учебно-воспитательного процесса;
- стимулирует педагогов к повышению квалификации и помогает им в этом.

4. Организация методической работы.

4.1. Общее руководство методической работой в ДООУ осуществляет старший воспитатель и заведующий учреждением.

4.2. Старший воспитатель:

- определяет и проектирует содержание работы по всем функциям управления;
- осуществляет общение и взаимодействие с воспитателями, родителями и детьми, с целью передачи своих знаний и опыта, проведение диагностической работы;
- участвует в работе методического центра и методических объединений старших воспитателей города.

4.3. Заведующий ДООУ:

- подбирает старшего воспитателя для работы в учреждении;
- обеспечивает создание условий для проведения методической работы;
- осуществляет методическую работу учреждения совместно со старшим воспитателем.

4.4. В необходимых случаях к методической работе в ДООУ могут быть привлечены старшая медсестра, врач учреждения, представители городского методического центра, управления образования (в основном для реализации контрольно-диагностических функций).

4.5. Методическая работа носит опережающий характер и осуществляет прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития воспитателей.

4.6. 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.

5. Взаимосвязь с органами самоуправления

5.1. Методическая служба учреждения взаимодействует с Педагогическим советом, Общим собранием, Родительским комитетом.

6. Ответственность методической службы.

6.1. Методическая служба несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных задач и функций.

7. Делопроизводство.

7.1. Документы по методической работе ДООУ ведутся согласно номенклатуре дел, утвержденной приказом руководителя учреждения.