

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 3

от 31.08.2017 год.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ

Д/С №11



А.Н. Сосна

от 31.08.2017 год

**Положение
об организации методической работы
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Кораблик»
города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Кораблик».

Методическая служба ДООУ в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ориентируясь 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; воспитания гражданственности, трудолюбие, уважение к правам и свобода человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- * адаптацию ДООУ 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;
- * дальнейшую демократизацию и закрепление государственно-общественного характера управления образовательным процессом.

Методическая служба предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышения его профессионального мастерства.

Основными условиями организации методической службы и управления ею в ДООУ являются:

- * четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- * максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- * рассмотрение: активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы; федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи

Цель деятельности методической службы – обеспечения действенности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности ДООУ.

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;
- ☐ создание единого информационного пространства и регулирования информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;
- ☐ 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 ДООУ;
- ☐ 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 образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;
- ☐ управление процессами непрерывного образования педагогов, организация саморазвития и рационализация

педагогического труда;

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

3. Содержание работы

Содержание работы методической службы формируются на основе:

- ☐ целей и задач ДОУ и перспектив его развития;
- ☐ изучения нормативно-правовых документов: Конституции РФ, Закона РФ об «О образовании», приказов и инструктивных материалов Минобрнауки России, Минобразования Республики Крым, городского управления образования, Устава ДОУ и пр., данного Положения;
- ☐ активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе ДОУ;
- ☐ анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня развития дошкольников, их здоровья и физического развития, о 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 и воспитания, новых педагогических технологий.

Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана ДОУ и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

5. Права и ответственность методической службы.

Члены методической службы имеют право:

- 5.1. Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.
- 5.2. Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.
- 5.3. Давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса .
- 5.4. Разрабатывать документацию в удобной форме.

Члены методической службы обязаны:

- 5.5. Подчиняться руководителю методической службы.
- 5.6. Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

6. Организация деятельности методической службы:

- 6.1. Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).

6.2. Деятельность о методической службы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Результаты работы до методической службы водятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

7. Делопроизводство:

7.1. Рабочие заседания методической службы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы

8. Принципы методической службы:

- *Научность;

- *Систематичность;

- *Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в ДОУ;

- *Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;

9. Структура и организация деятельности

Методическая служба является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и назначение руководителя закрепляются приказом заведующего ДООУ.

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

Методическую службу возглавляет методический совет. Он формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе. Руководит деятельностью методического совета заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель.

В состав методической службы входят методические объединения педагогов, которые создаются по приоритетным направлениям работы ДООУ. Формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность методических объединений направлена на осуществление контроля над реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовности к школьному обучению.

В состав методической службы входят временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, руководителей ДООУ с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития ДООУ, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

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.

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.

10. Система управления методической службой

Наименование блока	Цель	Содержание деятельности	Ответственный
1	2	3	4
Информационный	Обеспечить эффективное и оперативное ознакомление с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и управленческими документами	1. Формирование банка данных ДОУ о достижениях ученых и практиков. 2. Изучение информационных запросов педагогов. 3. Упорядочивание информационных потоков, систематизация получаемой научно-методической информации. 4. Подключение к информационным (компьютерным) сетям, получение необходимой информации и ознакомление с ней коллектива. 5. Организация рекламной деятельности, освещающей опыт	старший воспитатель

Учебно-методический	Сформировать у педагогов потребность непрерывного профессионального роста как условия достижения эффективности и результативности ВОП	работы ДОУ. 1. Обеспечение учебно-методической базы УВП - программы, альтернативные методики, учебные пособия и обучение педагогов для работы с ними. 2. Организация систематического обмена опытом, оказание помощи начинающим воспитателям. 3. Планирование и организация повышения квалификации. 4. Повышение педагогического мастерства сотрудников ДОУ через систему методической работы. 5. Использование современных форм и методов методической работы обучающего характера для выполнения поставленных целей и задач	руководитель творческих групп, методическая служба
Научно-методический и исследовательский	Обеспечить реализацию задачи повышения качества ВОП на основе научно-исследовательской деятельности	1. Мотивация инновационной деятельности всего коллектива и отдельного педагога. 2. Планирование содержательной деятельности творческих групп, проектов.	старший воспитатель, руководитель творческих групп,

		3. Взаимодействие с другими партнерами по достижению целей ДОУ. 4. Организация исследований по разработке проектов на основе сотрудничества с научными консультантами и руководителями. 5. Внедрение инноваций и ГПО в практику работы ДОУ. 6. Формирование методического актива из числа педагогов-новаторов 7. Планирование публикаций, организация издания методических пособий. 8. Заключение договоров сотрудничества с внешними научно-исследовательскими структурами	
Социально психологическая профессиональная поддержка и правовая защита	Создать условия социально-психологического комфорта и защищенности всех участников педагогического процесса	1. Взаимодействие со службой психолога – медико - социальной поддержки, психологизация всего педагогического процесса. 2. Организация взаимодействия с организациями и ведомствами в социуме. 3. Создание социально-	старший воспитатель, педагог-психолог

		психологического комфорта в детском и педагогических коллективах. 4. Формирование системы валеологического воспитания. 5. Организация работы службы консультационной помощи семье. 6. Внедрение современных педагогических технологий с элементами психолого-терапевтической методики	
Нормативно-правовой	Организовать работу в соответствии с нормативно-правовой основной деятельности ДОУ	1. Выполнение нормативных требований вышестоящих организаций. 2. Стимулирование творческого потенциала педагогов. 3. Разработка механизмов, привлекающих спонсоров и инвесторов	старший воспитатель
Финансовый и материально-технический	Создать механизм, обеспечивающий функционирование и развитие ДОУ в условиях рыночных отношений	1. Планирование расходования материальных средств. 2. Организация платных дополнительных услуг. 3. Привлечение спонсорских средств. 4. Оснащение ДОУ и методической	старший воспитатель, методическая служба, родительский комитет

		службы современными техническими средствами, научно-методической литературой.	
		5. Развитие и совершенствование предметно - развивающей среды в соответствии с требованиями	

Для анализа эффективности методической работы в ДОУ используем следующие критерии оценки:

- результаты развития детей, достижения оптимального уровня для каждого ребенка или приближение к нему без перегрузки детей;
- экономичность методической работы: соотношение возрастания мастерства воспитателей, затрат, времени и усилий на методическую работу, но без перегрузки педагогов этими видами деятельности;
- уровень мотивации педагогов;
- рост притязаний в соответствии с развитием возможностей педагога;
- сформированность у педагога рефлексии своей педагогической деятельности, способности корректировать педагогический опыт в интересах развития ребенка;
- улучшение психологического микроклимата, рост творческой активности педагогов и удовлетворенность результатами своего труда;
- обеспечение необходимыми видами и объемами материальных ресурсов.

Результаты анализа, методического руководства и контроля способствуют качественной организации образовательной деятельности.

11. Сущность функции управления старшего воспитателя по методической работе.

I. Информационно – аналитическая функция.

1. Анализирует противоречия образовательного процесса, его результативность, формирует банк данных о профессиональных качествах педагогов.
2. Определяет соответствие программ ДООУ требованиям государственного стандарта.
3. Анализирует состояние и результативность образовательной работы в ДООУ.
4. Анализирует состояние кабинетов и развивающей среды в группах.
5. Анализирует исполнение решений педагогических советов.
6. Осуществляет педагогический мониторинг образовательной работы по направлениям:
 - ☐ качество воспитания и обучения по разделам программы;
 - ☐ уровень развития детей;
 - ☐ аттестация педагогов, повышение квалификации педагогов.

II. Мотивационно – целевая функция.

1. На основе анализа формируем цели и задачи функционирования и развития образовательного учреждения.
2. Систематизируем и пропагандируем передовой педагогический опыт, современные научные разработки.
3. Корректируем образовательный процесс, поведение и деятельность всех его участников.
4. Определяем формы и методы образовательного процесса, направленные на реализацию целей и задач, научно – методической работы коллектива, самообразования педагогов.

III. Планово – прогностическая функция.

1. Составляет совместно с руководителем ДООУ программу развития ДООУ, годовой план.
2. Разрабатывает нормативно – правовую и учебно – методическую базу деятельности ДООУ.
3. Информировать потребителей о предоставляемых услугах.
4. планирует организацию и содержание образовательной, методической работы.
5. Планирует индивидуальные программы повышения квалификации педагогов.
6. Определяет систему показателей деятельности, необходимую для контрольно – оценочной функции.

7. Прогнозирует качество подготовки выпускников.

IV. Организационно – исполнительская функция.

1. Обеспечивает выполнение годового плана, образовательной программы ДОУ, достижение требуемого уровня качества образовательного процесса.
2. Принимает участие в аттестационной комиссии, экспертизе квалификационных работ, открытых занятий.
3. Оказывает консультационную помощь педагогам в образовательной деятельности.
4. Готовит и проводит заседания педагогических советов, семинаров, конференций.
5. Организует работу по наставничеству с молодыми специалистами, группы кратковременного пребывания.
6. Разрабатывает карты анализа для осуществления контроля.
7. Решает текущие вопросы образовательной деятельности.
8. Организует работу по повышению уровня профессиональной компетенции педагогов.
9. Организует взаимодействие со школой и другими учреждениями.
10. Организует пропаганду педагогических знаний среди родителей.
11. Оформляет выставки, отражающие передовой педагогический опыт, новинки литературы.
12. Проводит анкетирование педагогов, родителей, диагностику детей.

V. Контрольно-диагностическая функция

1. Осуществляет контроль за всеми направлениями образовательной работы ДОУ:
 - ☐ за выполнением планов педагогами;
 - ☐ за качеством образовательного процесса;
 - ☐ за учебной нагрузкой детей, за выполнением режима дня;
 - ☐ за своевременным составлением документации воспитателями групп и специалистами;
 - ☐ за повышение квалификации педагогов.
2. Организует мониторинг образовательного процесса:
 - ☐ развития детей;

- ☐ запросов родителей;
- ☐ запросов педагогов.

3. Оценивает качество образовательного процесса, предметно – развивающей среды.

VI. Регулятивно – коррекционная функция.

1. Обеспечивает уровень образовательной, методической работы в соответствии с планом, программой ДОУ.
2. Оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в организации образовательного процесса, повышении квалификации, экспериментально – поисковой работе.
3. Осуществляет коррекцию планов педагогов.
4. Устраняет нежелательные отклонения в работе педагогического коллектива.
5. Осуществляет координацию между педагогами и специалистами.

12. Заключительные положения:

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ

Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МБДОУ.
