

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБДОУ д/с №14

Протокол № 1 от 28. 08. 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад №14

Красногвардейского района

Добровольская Е.И. / Е.И. Добровольская

Приказ № 52/3 от 28. 08. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О методической службе ДОУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 6 марта 2019 г; ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013г с изменениями от 17.07.2015г, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность методической службы, определяет ее цель и задачи, функции и структуру, а также документацию.

1.3. Методическая служба создается в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников, внедрения инновационных технологий в образовательный процесс детского сада.

1.4. Методическая служба оказывает компетентное управленческое воздействие на образовательную деятельность в ДОУ, анализирует её развитие, разрабатывает на этой основе рекомендации по совершенствованию методической работы и образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Методическая служба способствует возникновению педагогической инициативы (введению новых технологий). Деятельность методической службы направлена на повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников ДОУ, на развитие творческого потенциала коллектива, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития воспитанников детского сада.

2. Цель, задачи и функции методической службы

2.1. Цель деятельности методической службы - организация методического обеспечения и сопровождения образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи:

- определение приоритетных направлений развития образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
- проведение мероприятий по поиску и внедрению в практику работы достижений педагогической науки, новых педагогических и образовательных технологий, форм, средств и методов работы, передового педагогического опыта;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов ДОУ (программы развития, образовательных программ, учебно-методических пособий);
- создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции, стремящихся к постоянному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов, повышению продуктивности профессиональной деятельности;
- контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых в дошкольном образовательном учреждении;
- стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, проектной, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении;
- развитие и регулирование инновационной деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности

- педагогических работников ДОУ;
- оказание помощи в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, в обеспечении условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогов детского сада;
 - участие в определении и разработке профилактических оздоровительных мероприятий, в создании среды, способствующей усвоению воспитанниками основ здорового образа жизни, осуществление контроля над реализацией мероприятий по оздоровлению детей;
 - создание условий для организации развивающей образовательной среды в дошкольном образовательном учреждении;
 - содействие в создании условий для использования в работе педагогов ДОУ диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
 - содействие выявлению, изучению профессиональных достижений педагогов, обобщению и распространению передового педагогического опыта педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Функции:

- аналитическая;
- прогностическая;
- информационная;
- проективная;
- организационно-координационная;
- обучающая.

3. Содержание деятельности

3.1. Деятельность методической службы предусматривает повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Содержание деятельности методической службы направлено на совершенствование образовательного процесса и состоит в следующем:

- проведение первичной экспертизы стратегических документов ДОУ (программ развития, основной образовательной программы детского сада и др.);
- проведение экспертизы, анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного образовательного учреждения, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;
- организация исследовательской, проектной и опытно-экспериментальной деятельности;
- контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых дошкольным образовательным учреждением;
- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного образовательного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;
- определение направлений наставничества;
- планирование и организация работы временных рабочих и проблемных групп;
- распространение информации об опыте дошкольного образовательного учреждения в печати, средствах массовой информации, цифровых образовательных ресурсах;

- оценка деятельности членов педагогического коллектива ДООУ, рекомендации по представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба – общественный орган, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе.

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

4.3. Методическая служба возглавляется заместителем заведующего ДООУ по учебно-воспитательной работе – председателем методической службы.

В обязанности председателя методической службы ДООУ входят:

- составление плана работы методического совета на учебный год;
- проведение заседаний методического совета и подготовка материалов к нему;
- подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного образовательного учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность коллектива детского сада.

4.4 Методические объединения педагогов создаются в ДООУ по профессиональным интересам педагогов; формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием; работа методических объединений направлена на практическое взаимодействие педагогов, выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании, выявление затруднений в деятельности педагогов.

4.5 Методический кабинет составляет информационную подсистему методической службы, старший воспитатель 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.

5. Взаимодействие методической службы

5.1. Взаимодействие методической службы с администрацией:

- администрация ДООУ создает благоприятные условия для эффективной деятельности методической службы, укрепляет её авторитет в педагогическом коллективе;
- в случае возникновения разногласий между администрацией и методической службой спорный вопрос выносится на педагогический совет, решение которого является окончательным;
- методическая служба оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Взаимодействие методической службы с Педагогическим советом:

- методическая служба ДООУ отчитывается в своей работе перед педагогическим советом;
- педагогический совет утверждает основные направления работы методической службы дошкольного образовательного учреждения;

- педагогический совет при необходимости заслушивает и оценивает отчет членов методических объединений об их участии в работе методической службы дошкольного образовательного учреждения.

6. Документация

6.1. К документации методической службы ДООУ относится:

- Положение о методической службе;
- аналитические материалы,
- методические рекомендации, разработки, пособия, которые свидетельствуют о результатах работы методической службы дошкольного образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.