

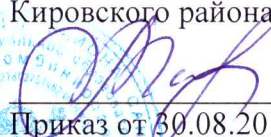
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 38 Кировского
района Санкт-Петербурга

протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 38
Кировского района Санкт-Петербурга

 С.Б. Тарасова
Приказ от 30.08.2018 № 123-06



ПОЛОЖЕНИЕ о методической службе

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 38 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербурга,
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.4. Методическая служба направлена на обновление содержания образования в ДОУ, повышение профессиональной компетентности педагогов на уровне современных требований.

1.5. Срок действия данного Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.

2. Цель и задачи

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

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

- организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;
- способствует созданию условий для повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка, его самоопределение и самореализацию;
- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития ДОУ;
- способствует созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности педагогов;
- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовностью к школьному обучению;
- управляет процессами непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов;
- осуществляет взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города, области, страны.

3. Принципы методической службы

- 3.1. Научность;
- 3.2. Систематичность;
- 3.3. Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в ДОУ;
- 3.4. Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- 3.5. Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

4. Обязанности и функции методической службы

4.1. Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, коррекцию и регулирование всего коррекционно-образовательного процесса.

4.2. Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне ООП ДО ДОУ совместными усилиями всех участников образовательного процесса.

4.3. Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

5. Структура и организация деятельности

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

5.2. Методическая служба — профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива ДОУ. Он формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе. Руководит деятельностью методического совета старший воспитатель.

5.3. В состав методической службы входят:

- психолого-педагогический консилиум;
- временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, руководителя ДОУ с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития ДОУ, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

5.4. 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.

5.5. Работа Методической службы подразделяется на плановую и текущую. Плановая работа осуществляется в рамках годового плана работы ДОУ. Текущая работа проводится по запросам представителей разных служб, участников педагогического процесса и (или) в результате возникшей оперативной ситуативной необходимости.

6. Права и ответственность методической службы.

6.1. Члены методической службы имеют право:

- самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса;
- выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков;

- давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса;

- разрабатывать документацию в удобной форме.

6.2. Члены методической службы обязаны:

- подчиняться руководителю методической службы;

- нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

7. Организация деятельности методической службы

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

7.2. Деятельность о методической службы осуществляется по плану, утвержденному заведующим ДОУ, с указанием соответствующих мероприятий.

7.3. Результаты работы до методической службы вносятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

8. Делопроизводство

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