

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета
МДОУ ДС №24 г.Буденновска

от «31» 08 2020 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

МДОУ Заведующий МДОУ ДС № 24
ДС № 24 Буденновска

Е.В. Сурина

08 2020 г.

**Положение о методической службе
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 24 «Радуга»
города Буденновска Буденновского района»**

1. Общие положения

1.1. Методическая служба муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24 «Радуга» города Буденновска Буденновского района» (далее учреждение) – подразделение, обеспечивающее комплекс условий, развивающих профессиональную компетентность педагогов в реализации программ дошкольного образования на уровне современных требований в соответствии Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Устава учреждения.

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, сохранения самоценности детства.
- Адаптацию учреждения к социальному заказу, совершенствование качества образовательных услуг и повышения профессиональной компетентности педагогов.
- Открытость образования, взаимодействие с различными организациями и структурами для достижения поставленных целей и задач.
- Демократизация управления педагогическим коллективом, нацеливание его на развитие учреждения путем включения в разнообразные инновационные проекты по актуальным проблемам.

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

1.4. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги;
- использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива, территориального опыта и современных тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности методической службы – обеспечить действенность системы управления в организации, совершенствовании и развитии всей жизнедеятельности учреждения, подготовить педагога как субъекта профессиональной деятельности, личностной самореализации, самоактуализации и самоорганизации.

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, в частности введения ФГОС ДО.
- Способствует созданию условий для повышения профессиональной компетенции, 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 педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках, технологиях организации и диагностике образовательного процесса.
- Организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития учреждения.
- 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 результатами освоения основной образовательной программы в соответствии ФГОС, достижениями воспитанников, их готовностью к школьному обучению.
- Управляет процессами непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвитию педагогов.

3. Содержание работы

3.1. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана учреждения и программы развития в соответствии с современным дошкольному учреждению и формируется на основе:

- целей и задач дошкольного учреждения и перспектив его развития;
- изучения нормативно-правовых документов по вопросам образования;
- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической 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, уточнить или 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.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба – общественный орган, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом заведующего учреждением.

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

4.3. Возглавляет методическую службу координационно-методический совет, который формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к

творческой работе; руководит деятельностью совета заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.4. Выстраивается система работы методической службы в трех плоскостях:

- по отношению к конкретному педагогу;
- по отношению к педагогическому коллективу;
- по отношению к общей системе образования в учреждении.

4.5. Временные творческие коллективы, проблемные, проектные и модульные группы создаются по инициативе педагогов, руководителей с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития учреждения, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

4.6. Для методической службы детского сада комбинированного вида характерно наличие функциональных подразделений, связанных с коррекционно-развивающей деятельностью.

5. Права и ответственность

5.1. Руководство всей методической работой осуществляет заведующий учреждения.

5.2. Непосредственный организатор методической работы в учреждении – заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

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

5.4. Об эффективности методической службы в учреждении свидетельствуют следующие критерии:

- критерий результативности;
- критерий рациональных затрат времени;
- критерий экономичности методической работы;
- критерий роста удовлетворенности педагогов своим трудом.

5.5. Деятельность методической службы регулируется настоящим Положением.

5.6. Положение о методической службе утверждается педагогическим советом или заведующим учреждения.

5.7. Срок действия настоящего положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

6. Делопроизводство

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

6.2. Работа методической службы отражается в годовом плане, в программе развития, в образовательной программе.

6.3. Отслеживание результатов методической работы происходит через педагогический мониторинг.