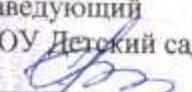


Принято:
на педагогическом совете ДОУ
Детский сад «Сказка» г. Игарка»
Протокол № 1 от 31.08.2017г.

Утверждаю:
Заведующий
ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»
 С.Н. Бикчурина
Приказ № 20-А от 31.08.2017г.



**Положение
о методической службе
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки»
(ДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарка»)**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о методической службе (далее по тексту Положение) регулирует деятельность методической службы Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее по тексту ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038) и Уставом Учреждения.

1.2. Право на ведение методической и образовательной деятельности в Учреждении возникает с момента лицензирования и аккредитации.

1.3. Методическая служба является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Цели деятельности методической службы – обеспечение управления качеством образовательного процесса в Учреждении; создание организационно-педагогических условий для реализации основной общеобразовательной образовательной программы и эффективного развития Учреждения.

1.5. Методическая служба взаимодействует на междисциплинарной основе с администрацией и органами коллегиального управления Учреждения.

1.6. Методическая служба имеет право частично делегировать свои полномочия органам коллегиального управления в управлении педагогическим процессом.

1.7. Деятельность методической службы ориентирована на достижение и поддержание высокого качества воспитательно-образовательного процесса.

1.8. Содержание деятельности методической службы определяется новыми психолого-педагогическими и методологическими исследованиями, повышающими научный уровень методической службы; инновациями в педагогике, анализом состояния воспитательно-образовательного процесса и прогнозированием дальнейшего развития Учреждения.

2. Основные направления деятельности

2.1. Обновление воспитательно-образовательного процесса в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в дошкольном образовании.

2.2. Обновление программно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

2.3. Изучение уровня профессиональной подготовки педагогов и выявление их

профессиональных потребностей и проблем.

2.4. Совершенствование педагогической деятельности.

2.5. Организация работы по повышению профессиональной компетенции и квалификации педагогов.

2.6. Методическое сопровождение перехода Учреждения на ФГОС ДО.

2.7. Внедрение в практику инновационных технологий.

3. Штаты методической службы

3.1. В штатном расписании Учреждения для организации работы методической службы предусматривается должность старшего воспитателя.

3.2. В работе методической службы на общественной основе могут при необходимости принимать участие руководители методических объединений, творческих групп.

3.3. Деятельность методической службы возглавляет старший воспитатель, назначаемый заведующим Учреждением.

3.4. На должности, предусмотренные штатным расписанием, принимаются лица, имеющие профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и подтвержденную документами об образовании.

3.5. Деятельность членов методической службы регламентируется должностными инструкциями.

3.6. В случае необходимости к деятельности службы на договорной основе могут привлекаться специалисты.

4. Основные задачи методической службы

4.1. Анализ образовательных потребностей социума.

4.2. Анализ и контроль состояния воспитательно-образовательной работы в ДОУ.

4.3. Обеспечение участников образовательного процесса необходимой информацией об основных направлениях деятельности Учреждения, об основных направлениях развития отечественного дошкольного образования, современных требований к организации педагогического процесса.

4.4. Предоставление педагогам права оптимального выбора педагогических программ, технологий и партнеров по деятельности.

4.5. Обеспечение высокого качества воспитательно-образовательного процесса (внедрение программ нового поколения, новых педагогических технологий воспитания и обучения, контроль над их реализацией).

4.6. Оказание методической помощи всем участникам образовательного процесса по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

4.7. Определение содержания развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического сопровождения основной общеобразовательной образовательной программы Учреждения.

4.8. Организация педагогического мониторинга.

4.9. Обеспечение гармонизации отношений в окружающем социуме. Укрепление связей с семьей, учреждениями культуры, образования, здравоохранения и другими общественными организациями.

4.10. Координация деятельности органов самоуправления в рамках единого образовательного пространства.

4.11. Функционирование методической службы как открытой системы.

4.12. Организация деятельности коллектива для участия в городских, районных, региональных, федеральных конкурсах.

4.13. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта Учреждения, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

4.14. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогов, а также организация методической помощи в системе непрерывного

образования.

4.15. Оказание поддержки педагогам Учреждения в инновационной деятельности; организация и проведение опытно-экспериментальной работы.

4.16. Обеспечение взаимодействия с научно-исследовательскими лабораториями, методическими центрами в процессе осуществления экспериментальной деятельности.

4.17. Осуществление в установленном порядке редакционно-издательской деятельности.

5. Функции методической службы

5.1. Методическая служба выполняет следующие функции:

- аналитическую;
- прогностическую;
- информационную;
- проектировочную;
- организационно-координационную;
- обучающую;
- редакционно-издательскую.

6. Содержание деятельности службы

6.1. Оперативные совещания службы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

6.2. Методическая служба обеспечивает условия для интеллектуального единства педагогического коллектива за счет овладения достижениями педагогической науки, стимулирования самообразования, приучения к постоянному анализу текущей работы, пробуждения интереса к исследовательской деятельности.

6.3. Методическая служба совместно с заведующим, координирующим ее деятельность, определяет приоритетные направления развития Учреждения, задачи и принципы организации воспитательно-образовательной работы. На основе этого разрабатывает программу развития, основную общеобразовательную программу, режим дня, план организованной образовательной деятельности, календарный график Учреждения и другие локально-нормативные акты, регулирующие воспитательно-образовательный процесс в Учреждении.

6.4. Методическая служба осуществляет научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса, интеграцию деятельности участников воспитательно-образовательного процесса, обеспечивает единство образовательного пространства Учреждения, микро- и макросоциума.

6.5. Методическая служба принимает участие в модернизации управления Учреждения:

- участвует в комплексном подходе к подбору кадров и созданию оптимальных педагогических пар на основе принципа преемственности;
- осуществляет дифференцированный подход к рациональному распределению функций и должностных обязанностей;
- анализирует деятельность кадров, организует работу по аттестации, принимает участие в стимулировании сотрудников.

6.6. Методическая служба участвует:

- в создании развивающей предметно-пространственной среды;
- экспертизе и координации инновационных процессов;
- в подготовке, проведении экспериментальной деятельности, реализуемой в Учреждении;
- в выявлении передового опыта, организации и инициировании мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта;
- в разработке и реализации дифференцированных программ оздоровления, воспитания и образования;
- в разработке научно-экспериментальных программ, методик, расширении поля

самостоятельной деятельности детей и педагогов;

– в создании банков передового педагогического опыта, педагогических методик, разработок, пособий и т. п.;

– в рекламе и маркетинге.

6.7. Методическая служба информирует педагогический коллектив о передовом, инновационном опыте в дошкольном образовании: создании различных типов программ, нормативно-правовой документации, методических и дидактических разработок, педагогических технологий и т.д.

7. Права, обязанности, ответственность методической службы

7.1. Методическая служба имеет право:

– участвовать в управлении Учреждения;

– вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную, не противоречащую целям деятельности Учреждения;

– обращаться с предложениями и заявлениями к администрации и в другие органы коллегиального управления Учреждения;

– взаимодействовать с другими органами управления Учреждения, общественными организациями, учреждениями;

– создавать временные комиссии, методические и профессиональные объединения, творческие и рабочие группы, с приглашением специалистов различного профиля для консультаций;

– принимать решение по вопросам, входящим в его компетенцию;

– приглашать представителей администрации, коллегиальных органов управления, структурных подразделений Учреждения. Лица, приглашённые на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.7. Члены методической службы Учреждения несут ответственность:

– за выполнение, невыполнение целей, задач, функций, определенных данным Положением;

– за соответствие деятельности действующему законодательству РФ, нормативно-правовыми актами Учреждения.

3.8. Члены методической службы Учреждения обязаны:

– соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения.

– выполнять решения методической службы.

7. Заключительные положения

7.1. Решения и рекомендации методической службы являются основанием для приказов и распоряжений администрации.

7.2. На оперативных совещаниях при координаторе методической службы руководитель методической службы регулярно сообщает о ходе и результатах своей деятельности.

7.3. Настоящее Положение составлено с учетом нормативно-правовых документов РФ и Учреждения. В процессе развития структур управления оно может изменяться и дополняться.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на рассмотрение Педагогического совета и принимаются на его заседании.

7.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.