

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №39»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с №39
Протокол № 2 от 02.11.2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №39
Селезнева И.А.
Приказ № 175 О/Д от 02.11.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №39»**

г. Таганрог

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №39» (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

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 службы и управления ею в ДОУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива, как опорного в построении общей системы методической работы.

1.5. Методическая служба направлена на обоснование содержания образования в ДОУ, повышение профессиональной компетентности педагогов на уровне современных требований, своевременное оказание им методической помощи.

2. Цели, задачи, направления, принципы работы методической службы

2.1. Цель деятельности методической службы – создание организационно-методических условий для повышения профессионального уровня каждого педагога, и, соответственно, эффективного развития каждого ребенка.

2.2. Задачи методической службы ориентированы на реализацию годовых задач деятельности ДОУ и направлены на:

- создание условий развития творческого потенциала каждого педагога, повышение профессиональной компетентности;
- организацию активного участия педагогов в планировании, разработке и реализации инновационных процессов;
- управление образовательным процессом;
- изучение, обобщение, трансляцию педагогического опыта.

2.3. Основные направления деятельности методической службы:

- совершенствование содержания коррекционно - образовательного процесса через исследовательскую деятельность педагогов;
- распространение педагогического опыта;
- методическая поддержка педагогов.

2.4. Основные принципы работы методической службы:

- научность;
- систематичность;
- чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в ДОУ;
- единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

3. Функции методической службы

3.1. Методическая служба выполняет следующие функции:

- информационно – аналитическая;
- планово – прогностическая;
- организационно – исполнительская;
- координирующая;
- контрольно-диагностическая;
- регулятивно - коррекционная.

4. Структура и организация деятельности

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

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

4.3. Методическую службу возглавляет методический совет, который координирует работу структур методической службы, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса и внедрение инноваций, руководит исследовательской деятельностью педагогического коллектива. Основной его целью является создание условий по повышению качества коррекционно-образовательного процесса в дошкольном учреждении. Он формируется из опытных педагогов с высшей квалификационной категорией, способных к творческой работе. Руководит деятельностью методического совета заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

4.4. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 ситуативной необходимости.

5. Права и ответственность методической службы

5.1. 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.

5.2. Члены методической службы обязаны:

- подчиняться руководителю методической службы;
- 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 методической службы осуществляется по плану, утвержденному заведующим ДОУ, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Результаты работы методической службы доводятся 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. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.

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

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.