|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:Педагогическим советомПротокол    № 3от 26.08.2015 год.  |  УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ Д/С№16 «Ивушка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.БезухПриказ №\_16-02.\1.1 от 26.08.2015год |
|  |   |
|   |   |

**Положение****об организации методической работы** **муниципального бюджетного дошкольного** **образовательного учреждения** **«Детский сад №16 «Ивушка»** **города Евпатории Республики Крым»****1. Общие положения**Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Ивушка».Методическая служба ДОУ в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, признана обеспечить: \* построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбие, уважение к правам и свобода человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;\* адаптацию ДОУ к социальному заказу и особенностям развития воспитанников; построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания; \* светский характер образования; \* дальнейшую демократизацию и закрепление государственно-общественного характера управления образовательным процессом. Методическая служба предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышения его профессионального мастерства.Основными условиями организации методической службы и управления ею в ДОУ являются: \* четкое распределение полномочий, прав и обязанностей; \* максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;\* рассмотрение: активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы; федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой. 1. **Цель и задачи**

Цель деятельности методической службы – обеспечении действенности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности ДОУ.Для реализации поставленной цели методическая служба решает следующие задачи:  организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;  создание условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога; создание единого информационного пространства и регулирования информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;  обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса;  организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития ДОУ; создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций; проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов; осуществление контроля реализации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;  управление процессами непрерывного образования педагогов, организация саморазвития и рационализация педагогического труда; взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, области, страны. 1. **Содержание работы**

Содержание работы методической службы формируются на основе:  целей и задач ДОУ и перспектив его развития; изучения нормативно-правовых документов: Конституции РФ, Закона РФ об «О образовании», приказов и инструктивных материалов Минобрнауки России, Минобразования Республики Крым, городского управления образования, Устава ДОУ и пр., данного Положения; активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследований других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе ДОУ;  анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня развития 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 дошкольного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения и воспитания, новых педагогических технологий. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана ДОУ и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

|  |
| --- |
| **5. Права и ответственность методической службы.** Члены методической службы имеют право:5.1. Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.5.2. Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.5.3. Давать  качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса .5.4. Разрабатывать документацию в удобной форме.Члены методической службы обязаны:5.5. Подчиняться руководителю методической службы.5.6. 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 о методической службы существляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.6.3. Результаты работы до методической службы водятся 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. Принципы методической службы:** \*Научность;  \*Систематичность;  \*Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в  ДОУ;3. \*Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы; \* Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.**9.Структура и организация деятельности**Методическая служба является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и назначение руководителя закрепляются приказом заведующего ДОУ. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива ДОУ, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы). Методическую службу возглавляет методический совет. Он формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе. Руководит деятельностью методического совета заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель.  В состав методической службы входят методические объединения педагогов, которые создаются по приоритетным направлениям работы ДОУ. Формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность методических объединений направлена на осуществление контроля над реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовности к школьному обучению. В состав методической службы входят временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, руководителей 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.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. 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.  **10.Система управления методической службой**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****блока** | **Цель**  | **Содержание деятельности** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Информационный | Обеспечить эффективное и оперативное ознакомление с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и управленческими документами | 1. Формирование банка данных ДОУ о достижениях ученых и практиков.2. Изучение информационных запросов педагогов.3.Упорядочивание информационных потоков, систематизация получаемой научно-методической информации.4. Подключение к информационным (компьютерным) сетям, получение необходимой информации и ознакомление с ней коллектива.5. Организация рекламной деятельности, освещающей опыт работы ДОУ.  |  старший воспитатель |
| Учебно-методический | Сформировать у педагогов потребность непрерывного профессионального роста как условия достижения эффективности и результативности ВОП | 1. Обеспечение учебно-методической базы УВП - программы, альтернативные методики, учебные пособия и обучение педагогов для работы с ними.2. Организация систематического обмена опытом, оказание помощи начинающим воспитателям.3. Планирование и организация повышения квалификации.4. Повышение педагогического мастерства сотрудников ДОУ через систему методической работы.5. Использование современных форм и методов методической работы обучающего характера для выполнения поставленных целей и задач  | руководитель творческих групп, методическая служба |
| Научно-методическийи исследовательский | Обеспечить реализацию задачи повышения качества ВОП на основе научно-исследовательской деятельности  | 1. Мотивация инновационной деятельности всего коллектива и отдельного педагога.2. Планирование содержательной деятельности творческих групп, проектов.3. Взаимодействие с другими партнерами по достижению целей ДОУ.4. Организация исследований по разработке проектов на основе сотрудничества с научными консультантами и руководителями.5. Внедрение инноваций и ППО в практику работы ДОУ.6. Формирование методического актива из числа педагогов-новаторов7. Планирование публикаций, организация издания методических пособий.8. Заключение договоров сотрудничества с внешними научно-исследовательскими структурами | старший воспитатель,руководитель творческих групп,  |
| Социально психологическая профессиональная поддержка и правовая защита | Создать условия социально-психологи-ческого комфорта и защищенности всех участников педагогического процесса | 1. Взаимодействие со службой психолого – медико - социальной поддержки, психологизация всего педагогического процесса.2. Организация взаимодействия с организациями и ведомствами в социуме.3. Создание социально-психологического комфорта в детском и педагогических коллективах.4. Формирование системы валеологического воспитания.5. Организация работы службы консультационной помощи семье.6. Внедрение современных педагогических технологий с элементами психолого-терапевтической методики | старший воспитатель,педагог-психолог |
| Нормативно-правовой | Организовать работу в соответствии с нормативно-правовой основной деятельности ДОУ | 1. Выполнение нормативных требований вышестоящих организаций.2. Стимулирование творческого потенциала педагогов.3. Разработка механизмов, привлекающих спонсоров и инвесторов | старший воспитатель |
| Финансовый и материально-технический  | Создать механизм, обеспечивающий функционирование и развитие ДОУ в условиях рыночных отношений | 1. Планирование расходования материальных средств.2. Организация платных дополнительных услуг.3. Привлечение спонсорских средств.4. Оснащение ДОУ и методической службы современными техническими средствами, научно-методической литературой.5. Развитие и совершенствование предметно - развивающей среды в соответствии с требованиями  | старший воспитатель, методическая служба, родительский комитет |

Для анализа эффективности методической работы в ДОУ используем следующие критерии оценки:- результаты развития детей, достижения оптимального уровня для каждого ребенка или приближение к нему без перегрузки детей;- экономичность методической работы: соотношение возрастания мастерства воспитателей, затрат, времени и усилий на методическую работу, но без перегрузки педагогов этими видами деятельности; - уровень мотивации педагогов;- рост притязаний в соответствии с развитием возможностей педагога;- сформированность у педагога рефлексии своей педагогической деятельности, способности корректировать педагогический опыт в интересах развития ребенка;- улучшение психологического микроклимата, рост творческой активности педагогов и удовлетворенность результатами своего труда;- обеспечение необходимыми видами и объемами материальных ресурсов.Результаты анализа, методического руководства и контроля способствуют качественной организации образовательной деятельности. **11.Сущность функции управления старшего воспитателя по методической работе.*****I. Информационно – аналитическая функция.***1. Анализирует противоречия образовательного процесса, его результативность, формирует банк данных о профессиональных качествах педагогов.2. Определяет соответствие программ ДОУ требованиям государственного стандарта.3. Анализирует состояние и результативность образовательной работы в ДОУ.4. Анализирует состояние кабинетов и развивающей среды в группах.5. Анализирует исполнение решений педагогических советов.6. Осуществляет педагогический мониторинг образовательной работы по направлениям: качество воспитания и обучения по разделам программы; уровень развития детей; аттестация педагогов, повышение квалификации педагогов.***II. Мотивационно – целевая функция.***1. На основе анализа формируем цели и задачи функционирования и развития образовательного учреждения.2. Систематизируем и пропагандируем передовой педагогический опыт, современные научные разработки.3. Корректируем образовательный процесс, поведение и деятельность всех его участников.4. Определяем формы и методы образовательного процесса, направленные на реализацию целей и задач, научно – методической работы коллектива, самообразования педагогов.***III. Планово – прогностическая функция.***1. Составляет совместно с руководителем ДОУ программу развития ДОУ, годовой план.2. Разрабатывает нормативно – правовую и учебно – методическую базу деятельности ДОУ.3. Информирует потребителей о предоставляемых услугах. 4. планирует организацию и содержание образовательной, методической работы.5. Планирует индивидуальные программы повышения квалификации педагогов.6. Определяет систему показателей деятельности, необходимую для контрольно – оценочной функции.7. Прогнозирует качество подготовки выпускников.***IV. Организационно – исполнительская функция.*** 1. Обеспечивает выполнение годового плана, образовательной программы ДОУ, достижение требуемого уровня качества образовательного процесса.2. Принимает участие в аттестационной комиссии, экспертизе квалификационных работ, открытых занятий. 3. Оказывает консультационную помощь педагогам в образовательной деятельности.4. Готовит и проводит заседания педагогических советов, семинаров, конференций.5. Организует работу по наставничеству с молодыми специалистами, группы кратковременного пребывания.6. Разрабатывает карты анализа для осуществления контроля.7. Решает текущие вопросы образовательной деятельности.8. Организует работу по повышению уровня профессиональной компетенции педагогов.9. Организует взаимодействие со школой и другими учреждениями.10. Организует пропаганду педагогических знаний среди родителей.11. Оформляет выставки, отражающие передовой педагогический опыт, новинки литературы.12. Проводит анкетирование педагогов, родителей, диагностику детей.***V. Контрольно-диагностическая функция***1. Осуществляет контроль за всеми направлениями образовательной работы ДОУ: за выполнением планов педагогами; за качеством образовательного процесса; за учебной нагрузкой детей, за выполнением режима дня; за своевременным составлением документации воспитателями групп и специалистами; за повышение квалификации педагогов. 2. Организует мониторинг образовательного процесса:  развития детей; запросов родителей; запросов педагогов.3. Оценивает качество образовательного процесса, предметно – развивающей среды.***VI. Регулятивно – коррекционная функция.***1. Обеспечивает уровень образовательной, методической работы в соответствии с планом, программой ДОУ.2. Оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в организации образовательного процесса, повышении квалификации, экспериментально – поисковой работе.3. Осуществляет коррекцию планов педагогов.4. Устраняет нежелательные отклонения в работе педагогического коллектива.5. Осуществляет координацию между педагогами и специалистами.

|  |
| --- |
| **12. Заключительные положения:** Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МБДОУ. |
|  |

 |