

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
От «31» 07 2017г.

Утверждаю  
заведующий МБДОУ  
«Центр развития ребенка -  
детский сад №387» г. Перми  
Е.В. Южакова  
Приказ № 10 от 07.08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о методической службе  
дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 387» г. Перми (далее ДОУ)

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 №1155, письмом Министерства образования «Рекомендации об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования» от 09.03.2004г. № 03-51-48ип/42-03.

1.3 Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, выполнения годового плана работы ДОУ в соответствии с требованиями к ДОУ в современных условиях.

**2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности методической службы ДОУ:

- реализация государственной политики в системе образования РФ;
- содействие выполнению целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития дошкольного образования;
- содействие повышению качества дошкольного образования в условиях реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- создание совокупности условий для эффективного развития ДОУ

2.2. Для реализации цели методическая служба решает следующие задачи:

2.2.1 организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации основной общеобразовательной программы и программы развития, в инновационных процессах;

2.2.2 создание условий для повышения профессиональной квалификации, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;

2.2.3 создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;

2.2.4 в обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса;

2.2.5 организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития ДОУ;

2.2.6 создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;

- 2.2.7 проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявление затруднений педагогов;
- 2.2.8 осуществление контроля реализации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;
- 2.2.9 управление процессами непрерывного образования педагогов, организация их саморазвития и рационализация педагогического труда;
- 2.2.10 взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, области.

### **3. Содержание работы**

- 3.1. Содержание работы методической службы формируется на основе:
- 3.1.1 целей и задач ДОУ и перспектив его развития;
- 3.1.2 изучения нормативно-правовых документов: Конституции РФ, Закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании», ФГОС дошкольного образования, приказов и инструктивных материалов Минобрнауки России, Минобразования Пермского края, департамента образования администрации города Перми, Устава ДОУ, данного Положения.
- 3.1.3 активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической науки, научных исследований, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе ДОУ.
- 3.1.4 анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровне 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;
- 3.1.5. использования в образовательной практике дошкольного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения и воспитания, эффективных педагогических технологий.
- 3.2. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач ООП, выполнение годового плана ДОУ и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

### **4. Структура и организация деятельности**

- 4.1. Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива ДОУ, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы).
- 4.3. Методическая служба формируется из старших воспитателей, методиста и опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе. Руководит деятельностью методической службы заместитель заведующего по УВР.
- 4.4. В состав методической службы входят временные творческие коллективы и методическое объединение, которые создаются по инициативе педагогов, руководителей по приоритетным направлениям работы ДОУ с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития организации, осуществления контроля над реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовности к школьному обучению, а также для разработки программ, созданных участниками образовательных отношений, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.
- 4.5. 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.

4.6. Методическая служба 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.

## **5. Основные направления деятельности методической службы**

### **5.1. Аналитическая деятельность:**

- 6.1.1 мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов;
- 5.1.2 создание базы данных о педагогических работниках;
- 5.1.3 выявление затруднений дидактического и методического характера;
- 5.1.4 сбор и обработка информации о результатах воспитательно-образовательной работы педагогов;
- 5.1.5 изучение, обобщение и распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов;
- 5.1.6 изучение и анализ состояния собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

### **5.2. Информационная деятельность:**

- 5.2.1 формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической);
- 5.2.2 ознакомление педагогических работников ДОУ с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
- 5.2.3 информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образования, видеоматериалов, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

### **5.3. Организационно-методическая деятельность:**

- 5.3.1 изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;
- 5.3.2 планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов ДОУ, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- 5.3.3 организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
- 5.3.4 участие в разработке программы развития ДОУ;
- 5.3.5 методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства;
- 5.3.6 обновление содержания работы по физическому развитию и художественно-эстетическому воспитанию дошкольников ДОУ;
- 5.3.7 организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

### **5.4. Консультационная деятельность:**

- 5.4.1 организация консультационной работы для педагогов ДОУ (индивидуальное, групповое консультирование);
- 5.4.2 популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- 5.4.3 консультирование педагогов ДОУ и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

## **6. Права и ответственность методической службы**

6.1. Члены методической службы имеют право:

6.1.1 осуществлять работу по плану, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;

6.1.2 самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса;

6.1.3 запрашивать от работников Учреждения необходимую информацию для осуществления анализа образовательного процесса;

6.1.4 выступать с анализом проблем и выявленных недостатков;

6.1.5 в отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание проблемной группы представителей других социальных институтов;

6.1.6 разрабатывать документацию в удобной форме.

6.2. Ответственность методической службы.

Методическая служба несет ответственность за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания всех форм методической службы (творческих групп, педагогического совета) оформляются в виде протоколов или справок.

7.2. Порядок работы всех форм методической службы (творческих групп, педагогического совета) и принятия ими решений определяется самими участниками.

7.3. Изменения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом.

7.4. Ответственность за делопроизводство методической службы возлагается на заместителя заведующего по УВР.