

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 25.12.2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДСКВ № 30 г. Ейска
МО Ейский район
от 30.12.2020 г. № 197 -ОД
О.Н. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 30 города Ейска муниципального образования Ейский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 30 города Ейска муниципального образования Ейский район (в дальнейшем – ДОО) в части обеспечения единого образовательного пространства ДОО.

1.2. Нормативной основой для работы методической службы являются Конвенция о правах ребёнка, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Краснодарского края от 10 июля 2013 года № 828-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.08.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрирован 31.08.2020 г. № 59599), Устав ДОО и настоящее положение.

1.3. Методическая служба выполняет роль координатора организационно-педагогической системы управления ДОО.

II. Цели, задачи, принципы работы методической службы

2. Целью, задачами и принципами работы методической службы являются:

2.1. Целью создания методической службы является обеспечение работы ДОО на оптимально качественном уровне.

2.2. Основными задачами являются:

- обеспечение методического сопровождения качественной организации образовательного процесса;

- повышение квалификации педагогов;
- управление инновационными процессами в ДОО;
- руководство организацией работы с семьёй;
- организация социально-психологической помощи участникам образовательного процесса;
- организация изучения спроса родителей воспитанников на предоставление ДОО дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.

2.3. Основными принципами работы методической службы являются:

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение ко всем участникам образовательного процесса;
- демократизации – распределения прав, полномочий и ответственности между всеми участниками образовательного процесса, децентрализация управления;
- гуманизации – удовлетворение культурно-образовательных потребностей в соответствии с индивидуальными ценностными ориентациями, переориентация образовательного процесса на личность ребёнка;
- стандартизации – соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

III. Функции методической службы

3. Методическая служба выполняет следующие функции:

3.1 Информационно-аналитическая:

- анализ собственной деятельности и работы всего педагогического коллектива;
- вычленение факторов и условий, положительно или отрицательно влияющих на конечные результаты образовательной деятельности;
- оценка качества педагогического процесса в целом, осознание общих и частных задач;
- установление преемственности дошкольного и начального общего образования;
- анализ актуальных и перспективных потребностей населения, воспитанников и их родителей в образовательных услугах;
- анализ потребностей в развитии ДОО, осуществлении инноваций;
- поиск идей развития ДОО, перспективных возможностей в области инновационных преобразований;
- изучение передового педагогического опыта.

3.2. Планово-прогностическая:

- прогнозирование целей и задач деятельности ДОО;
- определение целевых ориентиров дошкольного образования;

- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- проектирование процессов развития ДОО и последствий запланированных инновационных процессов.

3.3. Организационно-методическая:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогов ДОО, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация и проведение мастер-классов, семинаров, практикумов, конкурсов и др. форм работы с педагогами;
- участие в разработке образовательной программы дошкольного образования и программы развития ДОО;
- методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
- обновление содержания работы ДОО по направлениям развития в соответствии с региональными условиями и требованиями;
- организация проведения экспертизы авторских методических материалов, рабочих программ по дополнительным образовательным услугам;
- взаимодействие и координация методической деятельности с ИМЦ МО Ейский район.

IV. Структура и организация работы

4.1. Решение о создании методической службы принимается решением педагогического совета и утверждается приказом заведующего.

4.2. Работа методической службы подразделяется на плановую и текущую. Плановая работа осуществляется в рамках годового плана работы ДОО (раздел «Методическая работа»). Текущая – проводится по запросам представителей разных служб, участников образовательного процесса и (или) в результате возникшей оперативной ситуативной необходимости.

4.3. Методическая служба работает в сотрудничестве с административно-хозяйственной службой, первичной профсоюзной организацией, советом родителей, общим собранием работников ДОО.

4.4. Методическая служба участвует в организации дополнительных образовательных услуг (кружков), подготовке педагогического совета, осуществляет координацию деятельности педагогов, коррекционной и психологической службы.

4.5. Методическая служба ДОО представляет собой двухуровневую систему, состоящую из: методического совета и методического кабинета.

4.6 Порядок работы методического совета:

4.6.1. К компетенции методического совета относится:

- определение содержания и направлений методической работы в ДОО;
 - осуществление преемственности и взаимосвязи в работе служб и структурных компонентов системы управления ДОО;
 - руководство работой по разработке годового плана работы ДОО;
 - создание рабочих групп, временных творческих объединений педагогов (при необходимости с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций) для принятия оперативных решений, организации различных смотров и конкурсов;
 - организация работы по повышению квалификации и аттестации педагогических и руководящих работников,
 - реализация методической работы в рамках образовательной программы дошкольного образования, программы развития и годового плана ДОО;
 - ознакомление педагогов с достижениями психолого-педагогической науки, аннотирование новинок литературы и периодических изданий
- организация помощи педагогам в планировании;
- организация пропаганды педагогических знаний среди родителей;
 - вовлечение в методическую работу педагогов ДОО, организация работы наставников с молодыми специалистами;
 - изучение качества выполнения образовательных программ педагогами;
 - изучение, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта;
 - установление и регулирование социальных связей ДОО.

4.6.2. В состав методического совета входят:

- руководители методического совета – старшие воспитатели;
- члены методического совета: учителя - логопеды, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, воспитатели высшей и первой квалификационной категории.

4.6.3. Плановая работа методического совета обеспечивает реализацию годового плана, образовательной программы и программы развития ДОО. Внеплановые заседания организуются в порядке возникновения необходимости.

4.6.4. Методический совет предоставляет информацию о работе методической службы на педагогических советах по мере необходимости.

4.6.5. Методический совет является распорядителем банка хранения информации и имеет право предоставлять данную информацию представительным и проверяющим органам при соблюдении требований действующего законодательства в части защиты персональных данных работников и воспитанников.

4.6.6. Методический совет ведёт работу по подготовке материалов к изданию в печатных изданиях и на интернет-сайтах.

4.7. Содержание и порядок работы методического кабинета:

4.7.1. К компетенции методического кабинета относится:

- отражение специфики работы ДОО;
- обеспечение, систематизация и хранение нормативных документов, программно-методической литературы и пособий, наглядно-иллюстративного материала, детской, педагогической литературы и периодических изданий, документации по содержанию образовательной работы ДОО, аттестации педагогов;
- подготовка материалов педагогических выставок;
- хранение результатов анкетирования и опроса родителей об организации образовательного процесса в ДОО;
- хранение банка видео, аудио материалов, информации на магнитных и электронных носителях;
- ведение информации о педагогических кадрах ДОО.

4.7.2 Руководство работой методического кабинета осуществляют старшие воспитатели. Содержание и систематизация материалов методического кабинета оформляется в виде паспорта методического кабинета.

4.8. Методический совет и методический кабинет являются системами взаимодополняющими друг друга и обеспечивающих выполнение единых целей и задач методической службы ДОО.

4.9. Методическая служба определяет качество и динамику выполнения образовательной программы ДОО и определяет новые перспективы и направления развития в соответствии с федеральными требованиями об измерении качества дошкольного образования.

У. Сроки деятельности методической службы и условия её ликвидации

5.1. Деятельность методической службы начинается с момента принятия решения педагогического совета и утверждения положения заведующим ДОО без ограничения сроков его действия.

5.2. Дополнения и изменения в регламенте работы методической службы вносятся решением педагогического совета ДОО, утверждаются приказом заведующего.

УІ. Документация методической службы

6.1. Годовой план работы детского сада, в который включен блок «Методическая работа».

6.2. Документация о состоянии образовательной работы ДОО.

6.3. Тетрадь поступлений и учета методической литературы, пособий.

6.4. Тетрадь учета использования педагогами пособий, литературы, методических разработок.