

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом ДОУ
(Протокол от 03.08.23 № 10)

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 61»

Иерсалимова М.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборочного органа
первичной профсоюзной
организации И.П. Фирсова

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Методическая служба МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара является внутренним структурным подразделением МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара.

1.2. Создание, переименование, упразднение службы проводятся по решению заведующего МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара и оформляются приказом по основной деятельности.

1.3. Руководство службы осуществляет должностное лицо из состава работников отдела, который назначается приказом заведующего. Общую координацию деятельности отдела обеспечивает старший воспитатель согласно годовому плану мероприятий.

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются действующим законодательством РФ в сфере образования, нормативными правовыми актами и локальными актами МБДОУ «Детский сад №61» г.о. Самара.

1.5. Методическая служба в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», реализуя принципы государственной политики в области образования, призывает обеспечить:

- достижение воспитанниками установленных государством образовательных стандартов;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию МБДОУ к социальному заказу и особенностям развития воспитанников; построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
- дальнейшую демократизацию управления образовательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.6. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.7. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в МБДОУ являются:

- Четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- Максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методического отдела;
- Использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической

работы и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

2. Задачи методической службы

2.1. Цель деятельности – модернизация методической службы МБДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методической службы дошкольного учреждения решает следующие задачи:

- Обеспечение режима развития МБДОУ.
- Сплочение педагогов, создание коллектива единомышленников.
- Создание оптимальных условий для непрерывного повышения профессиональных компетенций, роста педагогического мастерства и творческого потенциала каждого педагога.
- Создание условий для повышения эффективности и качества образовательного процесса.
- Осуществление контроля за реализацией федеральной образовательной программы и ее выполнение.
- Организация и проведение мониторинговых исследований (в том числе организуемых органами образования).
- Создание информационной службы МБДОУ.
- Осуществление взаимодействия со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, учреждениями культуры и образовательными учреждениями.

Основные направления деятельности методического отдела МБДОУ продиктованы современной ситуацией в образовании. Они заключаются:

- в совершенствовании педагогической деятельности;
- обновление программного обеспечения (внесение корректировки) образовательного процесса;
- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов и выявление их профессиональных потребностей и проблем;
- организации работы по повышению квалификации;
- во внедрении в практику работы инновационных технологий.

3.3. Функции методической службы.

Методический отдел выполняет следующие функции:

Контрольно - аналитическая:

- изучение фактического состояния методической работы всего педагогического коллектива; - оценка качества педагогического процесса в целом;
- установление преемственности между прошедшим и наступающим учебным годом;
- анализ потребностей в развитии МБДОУ и осуществление инноваций;
- анализ обоснованности применения способов, средств, воздействий для достижения целей;
- объективная оценка полученных результатов и выработка решающих механизмов по ее совершенствованию;
- изучение передового педагогического опыта;
- контроль позволяет определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения.

Прогностическая и проектировочная:

- прогнозирование целей и задач деятельности МБДОУ;
- определение вариантов модели выпускника;
- формирование содержания, методов, средств и организационных форм воспитания, обучения и развития дошкольников;
- проектирование процессов развития МБДОУ;
- проектирование последствий запланированных инновационных последствий.

Информационная:

- сбор и обработка информации по проблемным вопросам методической работы МБДОУ;
- выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности МБДОУ.

Обучающая (повышение квалификации):

- повышение и развитие профессиональной компетенции педагогов в осуществлении воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечение педагогов актуальными педагогическими знаниями и технологиями, развитие его общей эрудиции, а также необходимых для педагога свойств и качеств личности.

4. Права и обязанности

4.1. 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 программы.

4.2. Члены методической службы обязаны:

- подчиняться руководителю МБДОУ;
- подчиняться руководителю методической службы.

4.3. Обязанности и функции методической службы:

- изучает и анализирует потребности педагогов, проводит анализ социального заказа родителей, проводит исследования по отслеживанию поэтапных результатов образовательного процесса, отдельных его сторон;
- разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (отслеживанию) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов, осуществляя прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального развития педагогов.
- 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.
- совместно с координатором ее деятельности (руководителем МБДОУ) определяет приоритетные направления развития учреждения, задачи и принципы организации работы и на основе этого разрабатывают Концепцию, Программу развития, образовательную программу, учебный план МБДОУ.
- осуществляет научно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса, интеграцию деятельности участников воспитательно-образовательного процесса, обеспечивает единство образовательного пространства МБДОУ.

4.4. Методическая служба принимает участие в модернизации управления МБДОУ:

- 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.

4.5. Методическая служба участвует: - в создании предметно-развивающего пространства;

- в выявлении передового опыта, организации и инициировании мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта;
- в разработке и реализации дифференцированных программ оздоровления и воспитания;
- в создании банков передового педагогического опыта, педагогических находок, прогрессивных методик и т. п.

5. Ответственность.

Члены методической службы МБДОУ несут ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, за невыполнение своих обязанностей и распоряжений руководства, причинение ущерба учреждению и участникам образовательного процесса.

Они могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6. Взаимодействие с другими отделами

6.1. Работники методической службы, выполняя возложенные на них функции и задачи, взаимодействуют с работниками всех структурных отделов МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара:

- с внутренними структурными подразделениями - по вопросам ДОУ;
- отделами кадров и финансовым - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, совершенствования методов работы с документами;
- хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников ДОУ;

6.2. Методическая служба МБДОУ взаимодействует:

- с ЦРО (методической службой дошкольного образования);
- с органами муниципальной и региональной власти по мере необходимости;
- с общественными организациями, предприятиями в рамках мониторинга документационного оформления взаимодействий.

7. Прекращение деятельности службы.

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара .

8. Заключительные положения

8.1. Решения и рекомендации методического отдела являются основанием для приказов и распоряжений администрации.

8.2. На оперативных совещаниях при координаторе методической службы (заведующим МБДОУ) руководитель методического отдела регулярно сообщает о ходе и результатах своей деятельности.

8.3. Методическая служба информирует педагогический коллектив о разработке и создании банков различных типов программ, нормативно-правовой документации, методических и дидактических разработок, педагогических технологий, организаций, сотрудничающих с МБДОУ.

8.4. Настоящее положение составлено с учетом устава МБДОУ. В процессе развития структур управления оно может изменяться и дополняться.



Итого в документе:
пронумеровано
прошнуровано
и скреплено печатью _____ л.

«Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей-заповедник «Самарский кремль»» г.о. Самара
М.В. Мельникова
М.В. Мельникова

