ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ.

Советом педагогов Заведующий МБДОУ детский сад № 5

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Стаканова

от « »\_\_\_\_\_\_\_2013 г. Приказ № 2 от 09.01.2013 г.

**Положение о методической работе**

 **в МБДОУ детский сад № 5**

***1.Общие положения***

1.1.Методическая работа муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада № 5 (далее по тексту – ДОУ) в соответствии с Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования, письмом «О формах организации и направлениях деятельности методических служб в системе образования», выпущенным Министерством образования РФ в 1994 г., ориентируется на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, и призвана обеспечить:

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам 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.

1.2. Методическая работа предусматривает создание условий

 для формирования и развития профессиональных качеств педагога и

 повышение его профессионального мастерства.

* 1. Основными условиями организации методической работы и управления ею в ДОУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;

- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагога в различных структурах методической службы;

- рассмотрение: активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы.

1.4. Организацией методической работы в ДОУ непосредственно занимается

 старший воспитатель.

1.5.Настоящее положение регулирует и определяет деятельность

 методической службы в учреждении.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим

 ДОУ, методическими центрами в структуре органов управления

 Образования г. Твери.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует

 до принятия нового.

***2. Цели и задачи.***

2.1. Цель деятельности методической работы – обеспечение действенности

 системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и

 развития всей жизнедеятельности ДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба решает

 следующие задачи:

* организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации основной общеобразовательной программы ДОУ, программы развития, в инновационных процессах;
* создание условий для повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала каждого педагога;
* создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;
* обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках, технологиях организации и диагностики образовательного процесса;
* 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 ФГОС, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;
* управление процессами непрерывного образования педагогов, организация их саморазвития и рационального педагогического труда;
* взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, области, страны.

***3.Функции методической работы.***

3.1. Методическая служба учреждения выполняет функции:

 а) информационно-аналитическую

- формирует банк данных о профессиональных качествах педагогов, о педагогическом опыте;

- собирает материалы о новых исследованиях в педагогике, психологии.

б) мотивационно-целевую

- совместно с руководителем и педагогами определяет цели и задачи научно-методической работы коллектива, самообразования педагогов, формы и методы научно-воспитательной работы в детском саду;

- помогает педагогам в научной организации труда, создает для этого условия;

- систематизирует и пропагандирует передовой педагогический опыт, современные научные разработки.

в) планово-прогностическую

- прогнозирует развитие научно-методической работы педагогического коллектива, на основе диагностики определяет зоны ближайшего развития педагогов;

- совместно с руководителем составляет образовательную программу, годовой план работы.

г) организационно-исполнительскую

 - обеспечивает выполнение годового плана работы детского сада;

- оказывает методическую помощь педагогам;

- готовит и проводит заседания педагогического совета;

- организует взаимопосещения, открытые занятия, конкурсы, дни открытых дверей;

- проводит диагностику детей, анкетирует родителей, педагогов, совместно с руководителем – аттестацию педагогов;

- осуществляет взаимодействие со школой, другими учреждениями.

д) контрольно-диагностическую

- осуществляет совместно с руководителем внутрисадовый контроль (оперативный, тематический, итоговый);

- оценивает качество учебно-воспитательного процесса, предметно-пространственной развивающей среды.

е) регулятивно-коррекционную

- обеспечивает оперативную помощь педагогам в организации учебно-воспитательного процесса;

- стимулирует педагогов к повышению квалификации и помогает им в этом.

***4. Организация методической работы.***

 4.1. Общее руководство методической работой в ДОУ осуществляет

 старший воспитатель и заведующий учреждением.

4.2. Старший воспитатель:

 - определяет и проектирует содержание работы по всем функциям

 управления;

 - осуществляет общение и взаимодействие с воспитателями, родителями

 и детьми, с целью передачи своих знаний и опыта, проведение

 диагностической работы;

 - участвует в работе методического центра и методических объединений

 старших воспитателей города.

4.3. Заведующий ДОУ:

 - подбирает старшего воспитателя для работы в учреждении;

 - обеспечивает создание условий для проведения методической работы;

 - осуществляет методическую работу учреждения совместно со старшим

 воспитателем.

4.4. В необходимых случаях к методической работе в ДОУ могут быт

 привлечены старшая медсестра, врач учреждения, представители

 городского методического центра, управления образования (в

 основном для реализации контрольно-диагностических функций).

4.5. Методическая работа носит опережающий характер и осуществляет

 прогноз и коррекцию образовательного процесса и профессионального

 развития воспитателей.

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.

***5. Взаимосвязь с органами самоуправления***

5.1. Методическая служба учреждения взаимодействует с

 Педагогическим советом, Общим собранием, Родительским комитетом.

***6. Ответственность методической службы.***

6.1. Методическая служба несет ответственность за выполнение,

 выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных задач

 и функций.

***7. Делопроизводство.***

7.1. Документы по методической работе ДОУ ведутся согласно

 номенклатуре дел, утвержденной приказом руководителя учреждения.