

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2018
Председатель _____ /Н.Л.Смирнова/

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад
№ 41 Адмиралтейского района СПб
_____/Н.Л.Смирнова/
Приказ № 8/п от 31.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О методической службе Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 41
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №41 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга» (далее – ГБДОУ).

1.2. Положение о методической службе в ГБДОУ разработано на основе нормативных документов Министерства образования и Закона РФ «Об образовании», на основе изучения и диагностирования запросов педагогов и специалистов в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.3. Положение о методической службе в ГБДОУ определяет цели, задачи, формы организации методической работы дошкольного образовательного учреждения, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.4. Методическая служба является структурным подразделением ГБДОУ детский сад №41 Адмиралтейского района СПб.

1.5. Деятельность методической службы ориентирована на достижение и поддержание высокого качества коррекционно -образовательного процесса.

1.6. Содержание деятельности методической службы определяется новыми психолого-педагогическими и методическими исследованиями, повышающими научный уровень методической службы; инновациями в педагогике, диагностикой состояния коррекционно-образовательного и воспитательного процесса и прогнозированием дальнейшего развития учреждения.

2. Основные направления деятельности

2.1. Основные направления деятельности методической службы ГБДОУ продиктованы современной ситуацией в образовании.

2.2. Они заключаются:

- в совершенствовании педагогической деятельности;
- обновлении программного обеспечения образовательного процесса;
- изучении уровня профессиональной подготовки педагогов и выявлении их профессиональных потребностей и проблем;
- организации работы по повышению квалификации;
- во внедрении в практику работы инновационных технологий.

3. Задачи методической службы

3.1. Анализ образовательных потребностей социума, анализ состояния коррекционно-образовательной работы в ГБДОУ;

3.2 Оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса.

3.3 Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта ГБДОУ, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

3.4. Прогнозирование, планировать и организация повышение квалификации и аттестации педагогических кадров.

3.5. Создать в образовательном учреждении организационно-педагогические условия для выполнения основной образовательной программы дошкольного образования адаптированной для детей с ОВЗ.

3.6. Осуществлять непрерывное образование педагогов, путём обеспечения их необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования.

3.7. Методической службе определять содержание предметно-развивающей среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы.

4. Принципы методической службы

- 4.1. Научность;
- 4.2. Систематичность;
- 4.3. Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в ГБДОУ;
- 4.4. Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;
- 4.5. Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

5. Функции методической службы

Методическая служба выполняет следующие функции:

- аналитическую;
- прогностическую;
- информационную;
- проектировочную;
- организационно-координационную;
- обучающую.

6. Содержание деятельности служб

6.1. Методическая служба 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.

6.2. Методическая служба совместно с координатором ее деятельности (руководителем ГБДОУ) определяет приоритетные направления развития учреждения, задачи и принципы организации работы и на основе этого разрабатывает Концепцию, Программу развития, образовательную программу, учебный план учреждения.

6.3. Методическая служба осуществляет научно-методическое обеспечение коррекционно-образовательного процесса, интеграцию деятельности участников образовательного процесса, обеспечивает единство образовательного пространства ГБДОУ, микро- и макросоциума.

6.4. Методическая служба участвует:

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

7. Обязанности методической службы

7.1. Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, коррекцию и регулирование всего коррекционно-образовательного процесса

7.2. Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы дошкольного образования совместными усилиями всех участников коррекционно-образовательного процесса.

7.3. Осуществляет опытно-экспериментальную деятельность.

7.4. Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

8. Права и ответственность методической службы

Члены методической службы имеют право:

- 8.1. Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.
- 8.2. Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.
- 8.3. Давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса.
- 8.4. Разрабатывать документацию в удобной форме.

Члены методической службы обязаны:

- 8.5. Подчиняться Заведующей и руководителю методической службы.
- 8.6. Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

9. Организация деятельности методической службы

- 9.1. Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).
- 9.2. Деятельность методических служб осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.
- 9.3. Результаты работы методической службы вводятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

10. Делопроизводство

- 10.1. Рабочие заседания методической службы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.
- 11.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.