**Принято Утверждаю**

**на Совете педагогов №\_\_\_ Зав. МДОУ**

**Протокол № \_\_от\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г Пожарова М.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приказ №\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методической службе МДОУ № 69**

**1.Общие положения.**

**1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 (далее ДОУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании», типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, уставом ДОУ.**

**1.2. Методическая служба является структурным подразделением ДОУ.**

**1.3. Методическая служба является составляющей системы непрерывного образования членов педагогического коллектива ДОУ.**

**1.4. Назначение методической службы состоит в решении проблемы научно-методического обеспечения функционирования и развития образовательной системы ДОУ, корректировке учебно-воспитательной работы для перспективного развития образовательного процесса, его постоянного саморазвития и самосовершенствования.**

**1.5. Цели, задачи и содержание методической службы ДОУ находятся в прямой зависимости от ее форм - занятий (заседаний). они определяются структурой методической службы, взаимосвязью всех ее звеньев, в то же время обладают некоторой самостоятельностью.**

**1.6. Методическую работу с педагогическими кадрами ДОУ осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.**

**2. Основные задачи методической службы ДОУ.**

**2.1.Концептуальными основаниями деятельности методической службы ДОУ являются актуальные подходы обновления дошкольного образования, ценности личностно-ориентированной, гуманистической педагоги и психологии.**

**2.2. Методическая служба, руководствуясь представлением о деятельности педагога ДОУ как ценности, включающей в себя профессиональный (предметный), психолого-педагогический, культурологический и методический аспекты, решает следующие задачи:**

* **повышения уровня профессионально-педагогической, методической подготовки педагогов ДОУ;**
* **методического обеспечения инновационной (экспериментальной) деятельности педагогов ДОУ;**
* **методического обеспечения деятельности педагогов по сохранению и укреплению здоровья, развитию способностей, подготовке к школе детей дошкольного возраста;**
* **диагностики и прогнозирования результатов образовательного процесса ДОУ;**
* **выявления и предупреждения недостатков, затруднений и перегрузки в работе педагогического коллектива ДОУ;**
* **развития мировоззрения, профессионально-ценностных и личностно-нравственных качеств членов педагогического коллектива ДОУ;**
* **организации деятельности педагогов по использованию в практике новейших достижений науки, оперативному овладению передовым педагогическим опытом, традиционными и инновационными методами обучения и воспитания, педагогическими технологиями;**
* **формирования передового педагогического опыта по направлениям дошкольного образования;**
* **организации подготовки педагогов ДОУ к аттестации на квалификационную**
* **категорию.**

**3. Основные направления деятельности.**

**3.1. Методическая служба функционирует как целостная система в рамках трех основных направлений: научно-теоретического; научно-практического, практического.**

**3.2. Научно-теоретическое направление предполагает разработку методологических проблем образовательной системы ДОУ. функциональное наполнение этого направления представлено теоретическими (экспериментальными) исследованиями, обоснованиями и разработками оптимальных методов работы педагогов ДОУ.**

**3.3. Научно-практическое направление предполагает разработку (подборку) конкретных технологий, методов реализации научно-теоретических разработок в практической деятельности педагогов ДОУ.**

**3.4. Практическое направление предполагает проведение конкретных видов мероприятий по обеспечению педагогов ДОУ методическим инструментарием.**

**4. Содержание и формы методической работы ДОУ**

**4.1. Содержание методической работы формируется на основе следующих источников:**

* **Законов РФ, нормативных документов, инструкций, приказов министерства образования РФ, департамента образования тверской области, управления образования администрации г. Твери, определяющих цели и задачи методической работы;**
* **Образовательной программы ДОУ, стандартов и базисного учебного плана, авторских программ, методических пособий;**
* **Психолого-педагогических, психолого-физиологических и методических исследований, повышающих научный уровень методической службы;**
* **Инноваций, нововведений в дошкольном образовании;**
* **Диагностики и прогнозирования состояния образовательного процесса, уровня развития, обученности детей, посещающих ДОУ;**
* **Использования информации о массовом и передовом опыте методической службы в ДОУ района, города, области, РФ;**
* **Максимально творческого подхода к выбору содержания и планирования методической работы.**

**4.2. В ДОУ организуется постоянная работа с педагогами. формами методической работы с педагогическими кадрами являются: постоянно действующий семинар, теоретические и практические семинары, дискуссии, деловые игры, индивидуальные и групповые консультации, практический показ передового педагогического опыта через систему открытых занятий, конкурсы, смотры, выставки, методические дни, работа творческих групп.**

**старший воспитатель осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса во всех возрастных группах ДОУ, диагностических мероприятий по обследованию уровня развития детей, достижениями детей, организацией и развитием предметно - развивающей, игровой среды в группах, зале, на участке ДОУ.**

**4.3. Старший воспитатель осуществляет информационно-аналитическую деятельность, которая включает: изучение и анализ выполнения программных требований, изучение и анализ планирования образовательного процесса, анализ взаимодействия участников образовательного процесса, изучение и анализ затруднений и достижений в деятельности педагогов, изучение и анализ нормативных, программно-методических документов.**

**4.5. Старший воспитатель осуществляет диагностико - прогностическую деятельность, которая включает: диагностику уровня профессионализма педагогических кадров, диагностику уровня развития детей (через проведение**

**контрольных срезов), планирование и диагностику инновационных процессов, планирование методической работы с кадрами на учебный год, участвует в разработке образовательной программы ДОУ.**

**4.6. Старший воспитатель осуществляет разработку, подготовку, составление методических материалов, методических рекомендаций по реализации задач годового плана деятельности педагогического коллектива, в помощь самообразованию педагогов, по взаимодействию с родителями, по взаимодействию участников образовательного процесса, картотеки, библиографических списков методических изданий, циклограмм деятельности педагогов и детей в образовательном процессе доу, вариантов перспективных и календарных планов, конспектов и сценариев занятий с детьми, схемы наблюдения педагогического процесса, алгоритмы анализа занятий с детьми и режимных моментов.**

**4.7. Старший воспитатель осуществляет планирование и организацию взаимодействия ДОУ со школой, с ТОИУУ, ФПК ТвГУ, социокультурными учреждениями г. Твери.**

**4.8. Старший воспитатель участвует в разработке нормативных локальных актов ДОУ: положений о смотрах, конкурсах, аттестационной комиссии ДОУ, должностных инструкций.**

**5. Планирование деятельности.**

**5.1. Старший воспитатель планирует методическую работу с кадрами на учебный год, на месяц в соответствии с целями и задачами образовательной программы ДОУ, годового плана.**

**5.2. В годовой и ежемесячный план методической работы включаются мероприятия по всем направлениям методической работы, определенным данным положением.**

**5.3. Ознакомление членов педагогического коллектива с планом методической работы на месяц производится не позднее 15 числа каждого месяца.**

**5.4. Планы методической работы утверждаются заведующим ДОУ не позднее 15 числа каждого месяца.**

**6. Контроль за деятельностью методической службы.**

**6.1. Контроль за деятельностью методической службы осуществляется систематически заведующим ДОУ.**

**7. Взаимосвязи методической службы.**

**7.1. Старший воспитатель организует взаимодействие с заведующей ДОУ, участниками образовательного процесса, медицинским персоналом в соответствии с должностной инструкцией.**

**8. Права методической службы ДОУ.**

**В соответствии с компетенцией , установленной настоящим положением, старший воспитатель имеет право:**

8.1. Вносить предложения на административных совещаниях, педагогических советах по поощрению членов педагогического коллектива или их наказанию за невыполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины.

8.2. Не допускать педагогов к работе с детьми в случае отсутствия календарного плана учебно - воспитательной работы на текущий день.

83. Включаться в проведение занятий с детьми, режимных моментов в случаях несоблюдения педагогом санитарно - гигиенических норм, угрозы здоровью и эмоциональному состоянию ребенка, несоблюдения педагогом педагогической этики, затруднений со стороны педагога в использовании педагогически оправданных методов и приемов работы с детьми.

8.4. Давать разъяснения педагогам, медицинскому персоналу, родителям по принимаемым решениям.

9. Ответственность методической службы.

9.1. Старший воспитатель несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за методической службой задач и функций.

9.2. Старший воспитатель несет ответственность за соответствие принимаемых  
решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

93. Старший воспитатель несет ответственность за оформление и хранение оборудования, пособий и материалов методического кабинета ДОУ.

10. Документация методической службы.

10.1. Старший воспитатель оформляет и ведет документацию в соответствии с перечнем документов методической службы, утвержденным заведующим ДОУ.