

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №35 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей
Приморского района Санкт-Петербурга
ул.Школьная 12, Санкт-Петербург, 197183
тел. (812) 430-83-30 (812) 430-60-00

ПРИНЯТО
Педагогический совет
протокол № 1 от 27.08.2018



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
_____ Каширская Л.В.
27/08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о методической службе

2018

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о методической службе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) разработано в соответствии со ст.28, ч.3, п.20 Федерального Закона «Об образовании в РФ».
- 1.2. Положение о методической службе определяет цели, задачи, формы организации методической работы образовательной организации, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических формах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

II. Цели и задачи методической службы

- 2.1. Целью методической службы является повышение уровня профессиональной культуры воспитателя и педагогического мастерства для достижения высокого качества дошкольного образования воспитанников.
- 2.2. Задачи методической службы в образовательной организации:
- 2.2.1. Оперативное реагирование на запросы педагогов по насущным педагогическим проблемам.
- 2.2.2. Организация системы методической работы с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов.
- 2.2.3. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег.
- 2.2.4. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта педагогов, работающих по одной проблеме.
- 2.2.5. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ.

III. Функции методической службы

- 3.1. Функции методической службы предлагают следующее их содержание:
- информационная – направлена на сбор и обработку информации по проблемным вопросам методической работы учреждения, на выявление и создание банка данных по актуальным вопросам деятельности образовательного учреждения;
 - аналитическая - направлена на изучение фактического состояния методической работы и обоснованности применения способов, средств, воздействий для достижения целей, на объективную оценку полученных результатов и выработку решающих механизмов по ее совершенствованию;
 - планово-прогностическая - основа деятельности методической службы учреждения. Она направлена на выбор как идеальной, так и реальной цели и разработку планов по ее достижению.
 - проектировочная - направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности учреждения;
 - организационно-координационная должна учитывать на основе данных проблемно-ориентированного анализа конкретную ситуацию в учреждении, обеспечивать возможность каждому педагогу повысить уровень профессиональной компетенции;

– обучающая функция методической службы (повышение квалификации) направлена на повышение и развитие профессиональной компетенции конкретного педагога в осуществлении образовательного процесса;

– контрольно-диагностическая - занимает особое место в методической работе и реализуется по отношению к педагогам. Организация контроля позволяет определить соответствие функционирования и развития методической деятельности учреждения;

3.3. Функции методической службы по отношению к конкретному педагогу:

- изучение уровня профессиональной подготовки педагогов, их профессиональных потребностей и проблем;

- организация работы по развитию профессионального роста педагогов: повышение социально-психологической культуры; совершенствование специальных умений и навыков; знакомство с общечеловеческой и национальной культурой.

IV. Организация, содержание и формы работы методической службы

4.1. Организатором методической службы является старший воспитатель.

4.2. Содержание методической работы в образовательной организации определяется на основании уровня профессиональной компетентности педагогов, основных направлений развития учреждения.

4.3. Формы организации методической работы:

- Теоретический семинар
- Тематические педсоветы
- Методическая служба, которая считается многофункциональной по своему предназначению и рассматривается как творческая мастерская, где педагог может получить конкретную методическую помощь в организации образовательного процесса.
- Индивидуальная работа

Заседание творческой группы проводится по мере необходимости. Материал по итогам работы представляется в процессе проведения семинаров, практикумов по конкретной проблеме, открытых занятий и занятий в рамках дополнительной образовательной деятельности, подготовки и разработки конкурсов и других методических мероприятий в образовательной организации.

V. Компетенция и обязанности участников методической службы

5.1. Организуют, планируют деятельность творческой группы;

5.2. Руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам образовательной деятельности;

5.3. Анализируют деятельность творческой группы, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;

5.4. Организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки.

VI. Делопроизводство

6.1. Методическая служба в образовательной организации оформляется (фиксируется) документально в форме:

- планов работы творческих групп;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий;

- печатных материалов (отражающих деятельность педагога, творческих групп, по анализу и самоанализу педагогической деятельности);
- аналитических справок по вопросам качества образования;
- рефератов, текстов докладов, сообщений и др.;
- разработанных модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных технологий и программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов образовательной организации, материалов печати по проблемам образования;
- дипломов, наград (являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов, воспитанников);
- портфолио педагогов.

6.2. Документация хранится в методическом кабинете, архиве образовательной организации (1 экз.).

6.3. Срок хранения 3-5 лет, в соответствии с номенклатурой дел.

6.4. Электронный вариант (аналог) документации хранится в электронной базе данных на сервере образовательного учреждения.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.