

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №82»

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете № 3
МАДОУ № 82
от « 27 » 09 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ №82
Ирина Н.Ф.

Вводится приказом №- 31А/17
от « 31 » 09 20 17 год



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Республика Татарстан
г. Нижнекамск

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности методической службы
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 82» НМР РТ

I. Общие положения

В своей деятельности методическая служба муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №82» НМР РТ (далее ДОУ) руководствуется законом ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. и № 68-ЗРТ «Об образовании» от 22.07.2013г., нормативными документами РФ и РТ об образовании, решениями местных органов управления, настоящим Положением.

II. Задачи методической службы

- 2.1. Оказание разносторонней помощи педагогическим работникам в повышении их профессиональной компетентности, педагогического мастерства.
- 2.2. Определение эффективности работы педагогических кадров и совместная деятельность с органами образования.
- 2.3. Изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта, программ, технологий, рекомендованных Министерством образования РФ, РТ.
- 2.4. Организационно-методическое обеспечение и руководство воспитательно-образовательным процессом.
- 2.5. Повышение педагогической культуры педагогов и родителей.

III. Функции методической службы

3.1. Образовательные:

- направление на курсы повышения квалификации педагогических работников на основе запросов и результатов диагностирования;
- обучение новым методам и формам взаимодействия с детьми (семинары);
- стимулирование работы по самообразованию педагогических кадров с целью повышения педагогического мастерства;

3.2. Организационно-аналитическое:

- организация и планирование воспитательно-образовательной работы детского сада;
- анализ состояния воспитательно-образовательной работы, планирование работы с учетом диагностирования и запросов.

3.3. Информационно-консультативные:

- обеспечение педагогов актуальной профессиональной информацией;
- создание банка учебно-методической информации (картотека, библиотечный фонд);
- консультирование педагогических работников и родителей по разным вопросам;
- систематизация методических и информационных материалов и их наглядное оформление;
- оказание помощи в корректировке учебно-тематических и перспективных планов.

3.4. Исследовательские:

- участие в разработке основной образовательной программы ДООУ, программы развития ДООУ, методик, технологий;
- участие в опытно-экспериментальной работе;

3.5. Аттестационно-диагностические:

- организация работы по аттестации, создание аттестационных комиссий, экспертных групп;
- составление графиков по изучению практической деятельности аттестуемых работников, формирование групп по категориям;
- проведение различных форм диагностирования условий детского сада и результатов развития детей с целью сбора информации.

3.6. Экспертные:

- организация системы работы экспертных групп.

IV. Права и обязанности руководителя методической службы — старшего воспитателя

4.1. Обязанности:

- знать основы законодательства, нормативные документы об образовании, конвенцию о правах ребенка, основы трудового законодательства, принципы систематизации методических и информационных материалов;
- владеть методикой организации воспитательно-образовательного процесса, обобщения передового педагогического опыта, повышения квалификации, рецензирования;
- организовать и координировать работу педагогических кадров ДООУ;
- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной защиты.

4.2. Права:

- определять на основе диагностики эффективные формы и методы работы;
- наблюдение и направление воспитательно-образовательной работы;

— анкетирование, диагностирование профессиональной деятельности педагогов.

V. Содержание деятельности методической службы.

5.1. Создание банка информации об уровне подготовки и профессионализма педагогов.

5.2. Изучение потребностей и запросов педагогических работников.

5.3. Составление плана повышения квалификации педагогических работников.

5.4. Изучение деятельности коллектива ДООУ с целью углубления содержания деятельности на основе проведенного анализа и соответствующего стандарта образования.

5.5. Осуществление оперативного ознакомления педагогических кадров с новейшими достижениями, опытом педагогической работы.

5.6. Осуществление методической помощи педагогам детского сада в организации и проведении экспериментальной работы, изучении и обобщении передового педагогического опыта.

5.7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации, участие в аттестации педагогических кадров.

5.8. Организация и проведение педагогических советов, семинаров-практикумов, теоретических семинаров, конференций и т.д.

VI. Взаимосвязь с другими органами самоуправления.

6.1. Руководитель методической службы - старший воспитатель тесно сотрудничает:

- с руководителем ДООУ по организации педагогической работы;
- с педагогами по вопросам воспитательно-образовательного процесса;
- с родителями по охране жизни и укреплению здоровья, воспитания, обучения и развития воспитанников;
- с ПМПк по коррекционно-педагогической работе;
- с МБ УДО по воспитательно — образовательной деятельности ДООУ;
- с заинтересованными организациями на основании договоров.

VII. Ответственность.

7.1. Руководитель методической службы несёт ответственность:

- за соответствие принимаемых решений Законодательству РФ и РТ, нормативно-правовым актам.