УТВЕРЖДАЮ

 Зам.директора МОУ СОШ №3

 \_\_\_\_\_\_\_ Берзегова С.А.

 Приказ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о методической работе в дошкольном образовательном учреждении.**

1. ***Общие положения.***

Методическая работа дошкольного отделения МОУ СОШ №3 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», ориентируется на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования призвана обеспечить:

* Построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания 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 практике обучения и воспитания;
* Светский характер образования.

Методическая работа предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышения его профессионального мастерства.

Основными условиями организации методической работы и управление ею в ДОУ являются:

* 1. Четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
	2. Максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагога в различных структурах методической службы;
	3. Рассмотрение: активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы.
	4. Организацией методической работы в ДОУ непосредственно занимается старший воспитатель.
	5. Настоящее положение регулирует и определяет деятельность методической службы в учреждении.
	6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей ДОУ, методическими центрами в структуре органов управления образования.
	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 развитии всей деятельности ДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба решает следующие задачи:

* Организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах.
* Создание условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога.
* Создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой 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 т 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 образовательных программ, уровня развития воспитанников , их готовности к школьному обучению;
* Управление процессами непрерывного образования педагогов, организация их саморазвития и рационализация 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:

1. Информационно-аналитическую

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

- собирает материалы о новых исследованиях в педагогике, психологии.

1. мотивационно – целевую

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

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

-систематизирует и пропагандирует передовой педагогический опыт современные научные разработки.

1. планово – прогностическую

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

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

1. 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;

1. - проводит диагностика детей, анкетирование педагогов, родителей, совместно с руководителем – аттестацию педагогов;

- осуществляет взаимодействие со школой, другими учреждениями.

1. Контрольно- диагностическую

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

-оценивает качество учебно-воспитательского процесса, предметно – развивающей среды.

1. 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 быть привлечены старшая мед. Сестра, 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.

4.6Информационной 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 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 Советом педагогов, общим собранием, родительским комитетом.

**6.Ответственность методической службы.**

6.1 Методическая служба несет ответственность за выполнение, выполнение в не 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.