

- повышение уровня профессионально – педагогической, методической подготовки педагогов ДОУ;
- методического обеспечения деятельности педагогов;
- методического обеспечения деятельности педагогов по сохранению и укреплению здоровья, развитию способностей, подготовке детей дошкольного возраста к школе;
- диагностики и прогнозирования результатов образовательного процесса ДОУ;
- выявление и предупреждение недостатков, затруднений и перегрузки в работе педагогического коллектива ДОУ;
- развития мировоззрения, профессионально-ценностных и личностно – нравственных качеств членов педагогического коллектива ДОУ;
- организация деятельности педагогов по использованию в практике новейших достижений науки, оперативному овладению передовым педагогическим опытом, традиционными и инновационными методами обучения и воспитания, педагогическими технологиями;
- формирование передового педагогического опыта по направлениям дошкольного образования;
- организация 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 направлений.

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:

1) законов РФ, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, Министерства образования Тверской области, Управления образования администрации г. Твери, определяющих цели и задачи методической работы;

2) образовательной программы ДОУ, стандартов и базисного учебного плана, авторских программ, методических пособий;

- психолого-педагогических, психолого –физиологических и методических исследований, повышающих научный уровень методической службы;

4) инноваций, нововведений в дошкольном образовании;

5) диагностики и прогнозирования состояния образовательного процесса, уровня развития, обученности детей, посещающих ДОУ

6) использование информации о массовом и передовом опыте методической службы в ДОУ района, города, области, РФ;

7) максимально творческого подхода к выбору содержания и планирования методической работы

4.2. В ДОУ организуется постоянная работа с педагогами. Формами методической работы с педагогами являются: теоретические и практические семинары, дискуссии, деловые игры, индивидуальные и групповые консультации, практический показ передового опыта через систему открытых занятий, конкурсы, смотры, выставки, работа творческих групп

4.3. Старший воспитатель осуществляет контроль над 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.

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

4.5. Старший воспитатель осуществляет диагностику – 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 ДООУ.

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, циклограммы деятельности педагогов и детей в образовательном процессе ДООУ, 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 ДООУ с социокультурными учреждениями г. Твери

4.8. Старший воспитатель участвует в разработке нормативных локальных актов ДООУ: положений о смотрах, конкурсах, аттестационной комиссии ДООУ, 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 ДООУ, 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 работы на месяц не позднее 20 числа каждого месяца

5.4. Планы методической работы утверждаются заведующим ДООУ не позднее 20 числа каждого месяца

6. Контроль за деятельностью методической службы

6.1. Контроль за деятельностью методической службы систематически осуществляется 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

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.

8.3 Включаться в проведение занятий с детьми, режимных моментов в случае 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 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.

9.3. 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.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью *6111111111*
листов
Заведующая МБДОУ детского сада №2
Т.С. Белнева

