



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заведующая МБДОУ: № 9  
Кафтанова Г.А.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ МБДОУ № 9 «Теремок»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Методической службы МБДОУ № 9 «Теремок»

1.2. Методическая служба МБДОУ №9 является структурным подразделением МБДОУ.

1.3. Методическая служба в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка ООН, действующим законом РФ, Законом РФ «Об образовании», Концепцией дошкольного образования, Уставом МБДОУ, нормативными документами (Письмо Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 03-51-48ин/42-03), настоящим Положением.

1.4. Методическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного образования, здравоохранения, культуры и спорта, а так же с учреждениями, занимающимися повышением квалификации педагогов, аттестационными комиссиями и т.д.

### **2. Цели и задачи Методической службы.**

2.1. Содействие повышению качества учебно – воспитательного процесса в ДОО.

#### **2.2.Задачи:**

- содействие развитию учреждения в инновационном режиме,
- удовлетворение информационных, учебно – методических, образовательных потребностей педагогических работников образовательных учреждений,
- создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических работников,
- оказание учебно – методической научной поддержки всем участникам образовательного процесса,
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений.

### **3. Основные направления деятельности Методической службы.**

#### *3.1. Аналитическая деятельность:*

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников учреждения,
- создание база данных о педагогах,
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования,
- выявление затруднений дидактического и методического характера в учебно – воспитательном процессе,
- сбор и обработка информации о результатах учебно – воспитательной работы в ДОО,
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

#### *3.2. Информационная деятельность:*

- формирование банка педагогической информации (нормативно – правовой, научно – методической, методической и др.),
- ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической и научно – популярной литературы на бумажных и электронных носителях,
- ознакомление педагогических работников с опытом инновационной деятельности других ДОО района, города,
- информирование педагогов о новых направлениях в развитии дошкольного образовательного учреждения, о содержании образовательных программ, научно – методических комплектах, видеоматериалах, нормативных, локальных актах и т.д.

#### *3.3. Организационно – методическая деятельность:*

- изучение запросов педагогов и оказание практической помощи педагогам,
- прогнозирование планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки воспитателей и специалистов ДОО, оказание информационно – методической помощи в системе непрерывного образования,
- организация работы творческой и проблемной групп,
- подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, конкурсов педагогического мастерства, обучающих и проблемных семинаров и т.д.,
- взаимодействие и координация методической деятельности с социальными партнерами ДОО по вопросам образования и воспитания детей, а также сохранения и укрепления здоровья воспитанников.

### *3.4. Осуществление контроля:*

- *Планирует и осуществляет контроль в целях повышения эффективности учебно- воспитательного процесса в ДОО.*

### *3.5. Консультационная деятельность:*

- организация консультаций для педагогов по различным проблемам,
- консультирование родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

## **4. Организация работы службы.**

### 4.1. Состав Методической службы:

- Старший воспитатель, председатель
- Председатели творческой и проблемной групп
- Члены творческих объединений педагогов ДОО.

4.2. Планирование работы Методической службы осуществляется на учебный год и основным документом, регламентирующим организационно – методическую работу является Годовой план работы учреждения.

4.3. Председатель на Совете ДОО отчитывается перед педагогическим коллективом о результативности работы службы.