

Утверждаю:

Заведующая МАДОУ № 10

«Детский сад комбинированного вида»

_____ Л.С.Рябинкина

Приказ № 163/3 от 14.08.2012г

Положение о методической службе

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 10 «Детский сад комбинированного вида»

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от «Об образовании», Уставом, порядком организации ДОУ.

2. Задачи методической службы:

2.1. Оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам педагогического процесса.

2.2. Планировать и организовывать повышение квалификации и аттестации педагогических кадров.

2.3. Создать в образовательном учреждении организационно-педагогические условия для выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования детей с нарушением зрения.

2. 4. Осуществлять непрерывное образование педагогов, путём обеспечения их необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования.

2. 5. Методической службе определять содержание предметно-развивающей среды и учебно-методического оснащения основной общеобразовательной программы.

3. Принципы методической службы:

3.1. Научность;

3.2. Систематичность;

3.3. Чёткое видение стратегических путей повышения качества образования в

ДОУ;

3.4. Единство целей и ценностных ориентаций участников методической службы;

3.5. Коллективный поиск оптимального пути решения проблем.

4. Обязанности и функции методической службы:

4.1. Осуществляет педагогический анализ, целеполагание, планирование, организацию и контроль, коррекцию и регулирование всего коррекционно-образовательного процесса

4.2. Обеспечивает условия для реализации на качественном уровне основной образовательной программы

совместными усилиями всех участников коррекционно-образовательного процесса.

4.3. Объединяет формы и методы методической работы, для более эффективной деятельности педагогического коллектива как единой команды.

5. Права и ответственность методической службы.

Члены методической службы имеют право:

5.1. Самостоятельно изучать и анализировать различные направления деятельности участников образовательного процесса.

5.2. Выступать на заседаниях с анализом проблем и выявленных недостатков.

5.3. Давать качественную характеристику и рекомендации по состоянию коррекционно-образовательного процесса .

5.4. Разрабатывать документацию в удобной форме.

Члены методической службы обязаны:

5.5. Подчиняться руководителю методической службы и заместителю заведующей по УМР.

5.6. Нести ответственность за невыполнение или некачественное выполнение функций и задач.

6. Организация деятельности методической службы:

6.1. Рабочие заседания методической службы проводятся не реже одного раза в квартал (сентябрь, январь, май).

6.2. Деятельность о методической службы осуществляется по плану, утвержденному заведующей Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

6.3. Результаты работы до методической службы водятся до сведения педагогических работников на педагогическом совете.

7. Делопроизводство:

7.1. Рабочие заседания методической службы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются руководителем методической службы

8. Заключительные положения:

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.