|  |  |
| --- | --- |
| ПринятоНа педагогическом совете Протокол № 1 от 27 « 08 » 2014 года | «Утверждаю»Заведующий МБДОУ № 15С.И.ТрушинаПриказ № 235 от 14.09.2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 (далее ДОУ) в соответствии Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении с Уставом ДОУ.

1.2. Методическая работа является составляющей системы непрерывного образования членов педагогического коллектива ДОУ.

1.3. Назначение методической работы состоит в решении проблемы методического обеспечения функционирования развития образовательной системы ДОУ, корректировке учебно-воспитательной работы для перспективного развития образовательного процесса, его постоянного саморазвития и самосовершенствования.

1.4. Цели, задачи и содержание методической работы ДОУ находятся в прямой зависимости от ее форм – занятий (заседаний). Они определяются структурой методической службы, взаимосвязью всех ее звеньев, в тоже время обладают некоторой самостоятельностью.

1.5. Методическую работу с педагогическими кадрами осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ДОУ.**

2.1. Концептуальными основаниями деятельности методической работы ДОУ являются актуальные подходы обновления дошкольного образования, ценности личностно – ориентированной, гуманистической педагогики и психологии.

2.2. Методическая работа, руководствуясь представлением о деятельности педагога ДОУ, как ценности, включающей в себя профессиональный (предметный), психолога – педагогический, культурологический и методические аспекты, решает следующие задачи:

* повышение уровня профессионально – педагогической методической подготовки педагогов ДОУ;
* методического обеспечения инновационной (экспериментальной) деятельности педагогов ДОУ;
* методического обеспечения деятельности педагогов по сохранению, укреплению здоровья, развитию способностей, подготовке детей дошкольного возраста к обучению в школе;
* диагностики и прогнозирования результатов образовательного процесса ДОУ;
* выявление и предупреждение недостатков, затруднений и перегрузке 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;
* организации 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-теоритического, научно-практического, практического.

3.2. Научно-теоретическое направление предполагает разработку методических 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:

* законов РФ, нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, Департамента образования Тверской области, Управления образования администрации г. Твери, определяющих цели и задачи методической работы;
* образовательной программы ДОУ, стандартов и базисного учебного плана, авторских программ, методических пособий;
* психолого-педагогических, психолого-физиологических и методических исследований, повышающих научный уровень методической службы;
* инноваций, нововведений в дошкольном образовании;
* диагностики и прогнозирования состояния образовательного процесса, уровня развития, обученности детей, посещающих ДОУ;
* использования информации о массовом и передовом опыте методической службы в ДОУ района, города, области РФ;
* максимально творческого подхода к выбору содержания и планирования методической работы.

4.2. В ДОУ организуется постоянная работа с педагогами. Формами методической работы с кадрами являются: постоянно действующий семинар, теоретические и практические семинары, дискуссии, деловые игры, индивидуальные и групповые консультации, практический показ передового опыта чрез систему открытых занятий. Конкурсы, смотры, выставки, методические дни, работа творческих групп.

4.3. Старший воспитатель осуществляет контроль над организацией учебно-воспитательного процесса во всех возрастных группах ДОУ, диагностических мероприятиях по обследованию уровня развития детей, достижения 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 затруднений и достижений в деятельности педагогов, изучение и анализ нормативных, программно-методических документов.

4.5. Старший воспитатель осуществляет диагностика-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 ДОУ.

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, циклограмм деятельности и педагогов и детей в образовательном процессе ДОУ, 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 ДОУ со школой, с ТОИУУ, ФПК, ТвГУ, социально-культурными учреждениями г. Твери.

4.8. Старший воспитатель участвует в разработке нормативных локальных актов ДОУ, положений о смотрах, конкурсах, аттестационной комиссии ДОУ, должностных инструкций.

**5. ПЛАНРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

5.1. Старший воспитатель планирует методическую работу с кадрами на учебный год, на месяц, в соответствии с целями и задачами образовательной программы ДОУ, 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 методической работы на месяц производится не позднее 15 числа каждого месяца.

**6. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МЕТОДИЧЕСКИХ РАБОТ.**

6.1. Контроль над деятельностью методической службы осуществляется заведующим ДОУ.

**7. ВЗАИМОСВЯЗИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.**

7.1. Старший воспитатель организует взаимодействие с заведующей ДОУ, участниками образовательного процесса, медицинским персоналом в соответствии с должностной инструкцией.

**8. ПРАВА СТАРШЕГО ВОСИТАТЕЛЯ, ЗАМ. ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ.**

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, старший воспитатель имеет право:

8.1. Вносить предложение 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 на текущий день.

8.3. Включатся в проведение занятий с детьми, режимных моментов в случаях несоблюдения педагогом санитарно-педагогических норм, угрозы здоровью и эмоциональному состоянию ребенка, несоблюдение педагогом педагогической этики, затруднений со стороны педагога в использовании педагогически оправданных приемов и методов работы с детьми.

8.4. Давать разъяснение педагогам, медицинскому персоналу, родителям по принимаемым решениям.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.**

9.1. Старший воспитатель несет ответственность за выполнение, 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-правовых актам.

9.3. Старший воспитатель несет ответственность за оформление и хранение оборудования, пособий и материалов методического кабинета ДОУ.

**10. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.**

10.1. Старший воспитатель оформляет и ведет документацию в соответствии с перечнем документов методической работы, утвержденным заведующим ДОУ.