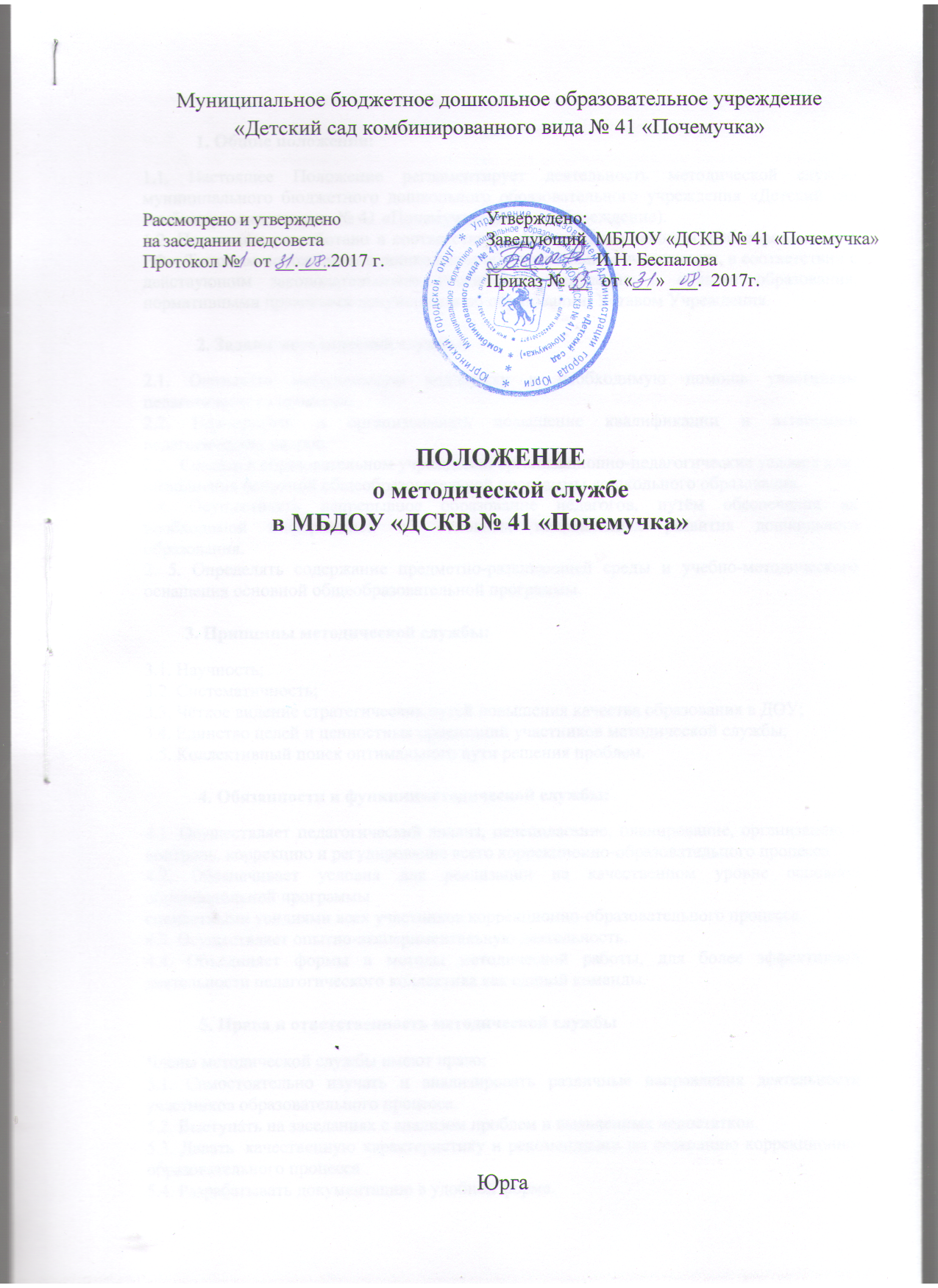
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

****

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 41 «Почемучка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми документами об образовании, Уставом Учреждения.

**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.

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

2. 5. 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. Осуществляет опытно-экспериментальную деятельность.

4.4. 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 ВОР.

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.

6.2. 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.