

**Положение
о методической службе
дошкольного образовательного учреждения**



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Детским садом
Т.В. Яковлева
20.08.2013г.

1. Общие положения

Методическая служба ДООУ в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики в области образования, призвана обеспечить:

- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбие, уважение к правам и свобода человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- светский характер образования;
- дальнейшую демократизацию и закрепление государственно-общественного характера управления образовательным процессом.

Методическая служба предусматривает создание условий для формирования и развития профессиональных качеств педагога и повышения его профессионального мастерства.

Основными условиями организации методической службы и управления ею в ДООУ являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение: активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы; федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы; теоретических подходов, разработанных наукой.

Цель и задачи

Цель деятельности методической службы – обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности ДООУ.

Для реализации поставленной цели методическая служба решает следующие задачи:

- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, в инновационных процессах;
- создание условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;
- создание единого информационного пространства и регулирования информационных потоков управленческой и методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике;
- обеспечение педагогов эффективной и оперативной информацией о новых методиках и технологиях организации и диагностики образовательного процесса;
- организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития ДООУ;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений педагогов;
- осуществление контроля реализации образовательных программ, уровня развития воспитанников, их готовности к школьному обучению;
- управление процессами непрерывного образования педагогов, организация саморазвития и рационализация педагогического труда;

- взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями на уровне города, области, страны.

Содержание работы

Содержание работы методической службы формируются на основе:

- целей и задач ДООУ и перспектив его развития;
- изучения нормативно-правовых документов: Конституции РФ, Закона РФ об «О образовании», приказов и инструктивных материалов Минобрнауки России, Минобразования Свердловской области, Управления образования г. Каменска - Уральского, Устава ДООУ ;
- активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук способствующих повышению теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе ДООУ;
- анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровня развития дошкольников, их здоровья и физического развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использования в образовательной практике дошкольного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения и воспитания, новых педагогических технологий.

Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана ДООУ и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

Структура и организация деятельности

Методическая служба является общественным органом, имеет сложную организационную структуру, формируемую на добровольной основе. Структура методической службы и назначение руководителя закрепляются приказом заведующего ДООУ.

Методическая служба – профессиональный орган, осуществляющий руководство методической деятельностью педагогического коллектива ДООУ, целостная система взаимосвязанных методических, информационных, диагностических и других подсистем (структур службы).

Методическую службу возглавляет методический совет. Он формируется из опытных педагогов высокой квалификации, способных к творческой работе. Руководит деятельностью методического совета заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

В состав методической службы входят методические объединения педагогов, которые создаются по приоритетным направлениям работы ДООУ. Формы работы методических объединений могут быть коллективными и индивидуальными с оптимальным их сочетанием. Деятельность методических объединений направлена на практическое решение проблем, осуществление контроля над реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовности к школьному обучению.

Так же в состав методической службы входят временные творческие коллективы и проблемные группы, которые создаются по инициативе педагогов, руководителей ДООУ с целью выявления, изучения, обобщения опыта и решения проблем развития ДООУ, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических направлений деятельности учреждения, изучения социальных запросов.

Информационной подсистемой методической службы является методический кабинет. С помощью методического кабинета отбирается, систематизируется информация, организуется оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создается банк данных, организуется своевременное поступление необходимой информации, сообщается о новых поступлениях.

Методический совет включает в себя службу мониторинга качества образования (приложение 1). Служба мониторинга отслеживает поэтапные результаты образовательного процесса, отдельные его стороны; разрабатывает, адаптирует к условиям образовательного учреждения имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению (слежению) за педагогическими явлениями и профессиональной деятельностью педагогов; осуществляет прогноз и коррекцию

образовательного процесса и профессионального развития воспитателей.

Система управления методической службой

Наименование блока	Цель	Содержание деятельности	Ответственный
1	2	3	4
Информационный	Обеспечить эффективное и оперативное ознакомление с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и управленческими документами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование банка данных ДОУ о достижениях ученых и практиков. 2. Изучение информационных запросов педагогов. 3. Упорядочивание информационных потоков, систематизация получаемой научно-методической информации. 4. Подключение к информационным (компьютерным) сетям, получение необходимой информации и ознакомление с ней коллектива. 5. Организация рекламной деятельности, освещающей опыт работы ДОУ. 	заведующий, зам.зав. по ВМР
Учебно-методический	Сформировать у педагогов потребность непрерывного профессионального роста как условия достижения эффективности и результативности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение методической базы (программы, альтернативные методики, учебные пособия и обучение педагогов для работы с ними) 2. Организация систематического обмена опытом, оказание помощи начинающим воспитателям. 3. Планирование и организация повышения квалификации. 4. Повышение педагогического мастерства сотрудников ДОУ через систему методической работы. 5. Использование современных форм и методов методической работы обучающего характера для выполнения поставленных целей и задач 	Зам. зав.по ВМР, творческая группа, методическая служба
Научно-методический и исследовательский	Обеспечить реализацию задачи повышения качества ВОП на основе исследовательской деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мотивация инновационной деятельности всего коллектива и отдельного педагога. 2. Планирование содержательной деятельности творческих групп, проектов. 3. Взаимодействие с другими партнерами по достижению целей ДОУ. 4. Организация исследований по разработке проектов на основе сотрудничества с консультантами и руководителями. 5. Внедрение инноваций в практику работы ДОУ. 6. Планирование публикаций, организация издания методических пособий. 8. Заключение договоров сотрудничества с внешними структурами 	Заместитель заведующего, методическая служба
Социально-психологи	Создать условия социально-психологического	1. Взаимодействие со службой психолого – медико - социальной поддержки, психологизация всего педагогического	Заместитель заведующего по ВМР ,

ческая профессио нальная поддержка и правовая защита	комфорта и защищенности всех участников педагогического процесса	процесса. 2. Организация взаимодействия с организациями и ведомствами в социуме. 3. Создание социально-психологического комфорта в детском и педагогических коллективах. 4. Организация работы службы консультационной помощи семье. 6. Внедрение современных педагогических технологий с элементами психолого-терапевтической методики	педагог психолог, методическая служба
Нормати вно- правовой	Организовать работу в соответствии с нормативно-правовой основной деятельности ДОУ	1. Выполнение нормативных требований вышестоящих организаций. 2. Стимулирование творческого потенциала педагогов. 3. Разработка механизмов, привлекающих спонсоров и инвесторов.	Заведующий, заместитель заведующего
Финансовы й и материально- технический	Создать механизм, обеспечивающий функционирование и развитие ДОУ в условиях рыночных отношений	1. Планирование расходования материальных средств. 2. Привлечение спонсорских средств. 4. Оснащение ДОУ и методической службы современными техническими средствами, методической литературой. 5. Развитие и совершенствование предметно - развивающей среды в соответствии с требованиями	Заведующий, заместитель заведующего, методическая служба, родительский комитет

Для анализа эффективности методической работы в ДОУ используем следующие критерии оценки:

- результаты развития детей, достижения оптимального уровня для каждого ребенка или приближение к нему без перегрузки детей;
- уровень мотивации педагогов;
- сформированность у педагога рефлексии своей педагогической деятельности, способности корректировать педагогический опыт в интересах развития ребенка;
- улучшение психологического микроклимата, рост творческой активности педагогов и удовлетворенность результатами своего труда;
- обеспечение необходимыми видами и объемами материальных ресурсов.

Результаты анализа, методического руководства и контроля способствуют более качественной организации образовательной деятельности. Выводы сделанные нами в ходе наблюдений за педагогическим процессом, определяют планирование на следующем этапе с учетом цели методической работы в режиме развития, а именно – изменение качества образовательного процесса в соответствии с временными тенденциями.

В современных условиях, когда перемены в жизни общества и образовательном учреждении происходят на много быстрее, управленческое мастерство руководителя, уровень его профессиональной квалификации оценивается в первую очередь способностью его оперативно принимать решение, адекватное новой ситуации, умением нацеливать коллектив на непрерывное развитие, **на преодоление устаревших стереотипов.**

В образовательном учреждении возрастает число людей, **привлекаемых к участию в управлении,** и поэтому всем необходимо хорошо разбираться в сущности управления. Управляет не только руководитель, но и заместители, педагоги.

Право на управление дает возможность работнику участвовать в управленческих отношениях в качестве субъекта управления. Функции управления выполняются не только администрацией, но членами коллектива, что позволяет значительно развить их творчество, усилить активность, ответственность и заинтересованность в труде. В условиях обновления системы управления в ДОУ важным становится создание механизма, обеспечивающего включение всех участников образовательного процесса в управление.

Для обновления внутрисадовского управления необходимыми условиями являются:

- создание атмосферы уважения, доверия и успеха для каждого члена педагогического коллектива;

- переход от вертикально-командной системы управления к горизонтальной системе профессионального сотрудничества;
- постоянное регулирование всех функций управления для повышения эффективности всех звеньев управляющей и управляемой подсистем;
- делегирование полномочий (в выборе оптимальных педагогических условий, способов, средств и воздействий по достижению целей) исполнителям в целях формирования и развития самостоятельного управленческого мышления, инициативы и творчества с учетом соблюдения принципов педагогической теории управления.

Направленность всей системы внутрисадовского управления на конечный результат предполагает и новый подход к информационному обеспечению, эффективной реализации функций управления.

Функциональная модель системы внутрисадовского управления включает взаимосвязанные уровни всех участников образовательного процесса: заведующую, его заместителей, воспитателей, узких специалистов, родителей детей, посещающих ДОУ.

Каждый из уровней управления обязательно входит в зону влияния субъектов управления, как по горизонтали, так и по вертикали.

Общая тенденция в менеджменте проявляется в стремлении к неформальным, демократическим, гибким способам и методам управления, в значительно большей мере, чем раньше, обсуждаемым руководителем и подчиненным. В современных условиях менеджмент должен использоваться не только как система власти, сколько как ресурс развития горизонтальной организационной системы.

Важным понятием теории и практики управления является понятие функций управления, которые отражают основное содержание управленческой деятельности.

СХЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ В ДОУ (приложение 2)

Заведующая ДОУ

Зам.зав. по ВМР

Завхоз

Медицинская служба

Педагогический совет (воспитатели, узкие специалисты)

Помощники воспитателей

Технический персонал

Родительский комитет

С учетом современных условий следующие функции управления образовательным учреждением как социально-педагогической системой: информационно-аналитическая; мотивационно – целевая; контрольно – диагностическая; планоно – прогностическая; регулярно – коррекционная.

ВЗАИМОСВЯЗЬ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ

Информационно-аналитическая

Мотивационно-целевая

Планоно-прогностическая

Регулятивно - коррекционная

Контрольно-диагностическая

Организационно-исполнительная

В зависимости от ролевой ситуации, которую занимает в управлении ДОУ каждый участник, изменяются содержание и значение каждой из функций управления. Сущность данных функций управления:

Информационно-аналитическая: повышение эффективности управления ДОУ необходимо начинать с создания или преобразования системы информационного обеспечения. Руководители образовательным учреждением должны иметь обязательный объем информации о состоянии и развитии тех процессов в подсистемах, за которые они отвечают и на которые призваны оказывать управленческие воздействия. Вся управленческая деятельность в ДОУ формируется в процессе анализа информации о деятельности каждого звена ДОУ в целом;

Мотивационно - целевая: выбор цели – первый этап управления. Цель – осознанный желаемый результат. Задача данной функции в том, что все члены педагогического коллектива четко выполняли свою работу в соответствии с делегированными им обязанностями и планом, а также с учетом потребностей в достижении собственных и коллективных целей;

Планоно-прогностическая: планирование и прогнозирование – деятельность, направленная на

оптимальный выбор идеальных и реальных целей, разработку программ их достижения;

Организационно-исполнительная: влияет на качество функционирования и развития объекта. Данная функция лежит в основании классификации функции управления и объективно принадлежит каждому циклу управления. Организационные отношения можно определить как связи между людьми, возникающие из-за распределения полномочий и закрепления за ними функций их совместной деятельности;

Контрольно-диагностическая: педагогическая диагностика понимается как одновременное оперативное изучение и оценка, регулирование и коррекция процесса или явления. Процесс управления требует надежной обратной связи управляющей и управляемой от систем в различных его формах и методах. Правильная диагностика и своевременный контроль создает условия для успеха действий педагога и руководителя;

Регулятивно - коррекционная: вид деятельности по внесению корректив с помощью оперативных способов, средств и воздействий в процессе управления педагогической системой. Если функция организации отражает целенаправленное функционирование системы ДОУ в конкретных условиях, то задача функции регулятивно - коррекционной в том, что поддерживать тот или иной уровень организации системы в данной ситуации. Если ситуация изменяется, то эта функция нарушает стабильность организационной структуры, приводя ее в соответствие с новыми условиями.

Делегирование прав, полномочий и ответственности исполнителям в каждом звене управления – это прежде всего рациональное использование времени руководителя. Необходимо помнить, что приопределение функциональных обязанностей сотрудников в каждой подсистеме важно соответствие возлагаемых полномочий:

- должностному положению;
- организаторским способностям;
- уровню общей культуры;
- профессиональной готовности личности;
- индивидуальным возможностям.

Все это приводит к определению меры личной ответственности каждого участника образовательного процесса на любом уровне управления за результат работы ДОУ, повышению роли человеческого фактора в совершенствовании обучения и воспитания детей в соответствии с требованиями сегодняшнего дня.

В МБДОУ «Детский сад №93» разработано содержание основной деятельности управления дошкольным учреждением. Основанием для разработки такого содержания функций управления в ДОУ явилось:

- должностные инструкции членов коллектива;
- делегирование управленческих полномочий членам коллектива ДОУ;
- обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава персонала в его развитие и в соответствии с современными требованиями (обеспечение высоко квалифицированными и заинтересованными сотрудниками).

Руководитель ДОУ может использовать разные методы сбора информации: собеседования с воспитателями о выполнении программ, реализации планов; диагностику развития детей, их знаний, умений, навыков; наблюдения за работой педагогов; беседы с родителями; анкетирование, изучение документации.

Для анализа деятельности коллектива и специфики образовательного учреждения разработаны информационные блоки:

Каждый информационный блок включает в себя:

направление сбора информации: содержание информации, специфичное для конкретного блока, оказывающее влияние на эффективность образовательного процесса ДОУ;

источники информации: это те члены коллектива, которые непосредственно собирают данную информацию, отвечают за ее объективность и своевременность подачи;

формы подачи: виды документов, где фиксируется собранная информация. Эти формы являются обязательными и неизменными, утвержденными заведующей ДОУ;

сроки, периодичность подачи информации являются оптимальными для данного образовательного учреждения;

ответственные за анализ полученной информации определены исходя из практики управления ДОУ, должностных обязанностей и содержания функций управления;

«выход» предполагает фиксирование тех организационных форм, на которых происходит обсуждение результатов анализа и принятия управленческих решений по его итогам.

ЗАВЕДУЮЩАЯ ДОУ

I. Информационно – аналитическая функция.

1. Анализирует противоречия образовательного процесса, его результативность.
2. Анализирует состояние формирования контингента детей, укомплектованность групп.
3. Изучает потребность населения в дошкольном учреждении на новый учебный год.
4. Изучает социальный статус семей.
5. Анализирует наличие условий для развития интересов и склонностей детей.
6. осуществляет мониторинг кадрового, материально – технического, экономического обеспечения.

II. Мотивационно – целевая функция.

1. Определяет стратегию и тактику функционирования и развития ДОУ.
2. Разрабатывает цели и задачи образовательной деятельности коллектива.
3. Определяет стратегию сотрудничества с другими социальными институтами детства.

III. Планово прогностическая функция.

1. Определяет перспективную работу по обучению и воспитанию детей.
2. Разрабатывает, планирует деятельность администрации по управлению ДОУ.
3. Разрабатывает нормотивно – правовую базу деятельности ДОУ.
4. Планирует систему работы по повышению квалификации сотрудников ДОУ.
5. Прогнозирует работу по привлечению к сотрудничеству специалистов других учреждений, организаций.

IV. Организационно – исполнительская функция.

1. Организует прием и распределение детей по группам.
2. Осуществляет комплектование кадрами ДОУ.
3. Организует исполнение программ развития, годового плана, образовательных программ.
4. Участвует в аттестации специалистов ДОУ.
5. Организует практику студентов средне - специальных и высших учебных заведений; организует разные формы обучения (семинары, открытые просмотры) для специалистов районов, города, области.
6. Организует своевременность поступления оплаты за пребывание детей в ДОУ.
7. Выполняет смету материального и производственного развития.
8. организует работу с родителями, общественными организациями.

V. Контрольно – диагностическая функция.

1. Осуществляет контроль за всеми направлениями деятельности ДОУ, а именно:
 - за обучением, воспитанием и развитием детей;
 - за социально – психологическим обеспечением и правовой защитой;
 - за кадровым и научно – методическим обеспечением;
 - за экономической деятельностью;
 - за материально – техническим обеспечением;
 - за работой канцелярии.

VI. Регулятивно – коррекционная функция.

1. Осуществляет коррекцию стратегии и тактики развития ДОУ.
2. Устраняет нежелательные отклонения в работе.
3. Осуществляет координацию деятельности всех структурных подразделений ДОУ, родительского комитета и общественных организаций.
4. Проводит индивидуальную работу с родителями, членами педагогического комитета, сотрудниками.
5. Изучает эффективность управленческих решений и их выполнения.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

I. Информационно – аналитическая функция.

1. Анализирует противоречия образовательного процесса, его результативность, формирует банк данных о профессиональных качествах педагогов.
2. Определяет соответствие программ ДОУ требованиям государственного стандарта.
3. Анализирует состояние и результативность образовательной работы в ДОУ.
4. Анализирует состояние кабинетов и развивающей среды в группах.
5. Анализирует исполнение решений педагогических советов.

6. Осуществляет педагогический мониторинг образовательной работы по направлениям:
 - качество воспитания и обучения по разделам программы;
 - уровень развития детей;
 - аттестация педагогов, повышение квалификации педагогов.

II. Мотивационно – целевая функция.

1. На основе анализа формируем цели и задачи функционирования и развития образовательного учреждения.
2. Систематизируем и пропагандируем передовой педагогический опыт, современные научные разработки.
3. Корректируем образовательный процесс, поведение и деятельность всех его участников.
4. Определяем формы и методы образовательного процесса, направленные на реализацию целей и задач, научно – методической работы коллектива, самообразования педагогов.

III. Планово – прогностическая функция.

1. Составляет совместно с руководителем ДОО программу развития ДОО, годовой план.
2. Разрабатывает нормативно – правовую и учебно – методическую базу деятельности ДОО.
3. Информировывает потребителей о предоставляемых услугах.
4. планирует организацию и содержание образовательной, методической работы.
5. Планирует индивидуальные программы повышения квалификации педагогов.
6. Определяет систему показателей деятельности, необходимую для контрольно – оценочной функции.
7. Прогнозирует качество подготовки выпускников.

IV. Организационно – исполнительская функция.

1. Обеспечивает выполнение годового плана, образовательной программы ДОО, достижение требуемого уровня качества образовательного процесса.
2. Принимает участие в аттестационной комиссии, экспертизе квалификационных работ, открытых занятий. Организует взаимопосещения, открытые занятия, конкурсы, дни открытых дверей .
3. Оказывает консультационную помощь педагогам в образовательной деятельности.
4. Готовит и проводит заседания педагогических советов, семинаров, конференций.
5. Организует работу по наставничеству с молодыми специалистами, группы кратковременного пребывания.
6. Разрабатывает карты анализа для осуществления контроля.
7. Решает текущие вопросы образовательной деятельности.
8. Организует работу по повышению уровня профессиональной компетенции педагогов.
9. Организует взаимодействие со школой и другими учреждениями.
10. Организует пропаганду педагогических знаний среди родителей.
11. Оформляет выставки, отражающие передовой педагогический опыт, новинки литературы.
12. Проводит анкетирование педагогов, родителей, диагностику детей.

V. Контрольно-диагностическая функция

1. Осуществляет контроль за всеми направлениями образовательной работы ДОО:
 - за выполнением планов педагогами;
 - за качеством образовательного процесса;
 - за учебной нагрузкой детей, за выполнением режима дня;
 - за своевременным составлением документации воспитателями групп и специалистами;
 - за повышение квалификации педагогов.
2. Организует мониторинг образовательного процесса:
 - развития детей;
 - запросов родителей;
 - запросов педагогов.
3. Оценивает качество образовательного процесса, предметно – развивающей среды.

VI. Регулятивно – коррекционная функция.

1. Обеспечивает уровень образовательной, методической работы в соответствии с планом, программой ДОО.
2. Оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в организации образовательного процесса, повышении квалификации, экспериментально – поисковой работе.
3. Осуществляет коррекцию планов педагогов.
4. Устраняет нежелательные отклонения в работе педагогического коллектива.
5. Осуществляет координацию между педагогами и специалистами.

ВОСПИТАТЕЛЬ

I. Информационно – аналитическая функция.

1. Получает и анализирует информацию через обследование, анкетирование родителей.
2. Анализирует работу за прошлый год, выявляет проблемы, изучает необходимую литературу и систематизирует информационный материал.
3. Определяет проблемы, требующие управленческого решения.

II. Мотивационно – целевая функция.

1. На основе анализа планирует цели и задачи работы на определенный промежуток времени в соответствии с требованиями программы.
2. Разрабатывает критерии и показатели уровня освоения программы детьми.

III. Планово – прогностическая функция.

1. Составляет план работы с детьми в соответствии с государственным стандартом, образовательной программы ДОУ, социальным заказом семьи, с учетом индивидуальных особенностей развития и интересов детей.
2. Планирует работу по самообразованию.

IV. Организационно – исполнительская функция.

1. Содействует полноценному психическому и личностному развитию каждого ребенка.
2. Создает условия для комфортного эмоционального состояния детей.
3. Участвует в организации праздников, развлечений и других мероприятий ДОУ.
4. Осуществляет воспитательно-образовательную работу с детьми в соответствии с программой ДОУ.
5. Участвует в подготовке и проведении педсоветов, в работе методических объединений, общегородской ассоциации педагогов, в родительских конференциях.
6. Осуществляет наставничество.
7. Принимает участие в работе аттестационной комиссии учреждения.
8. Организует и реализует образовательный процесс в группе.
9. Принимает участие в экспериментальной и исследовательской работе ДОУ.
10. Участвует в городской ассоциации воспитателей.

V. Контрольно-диагностическая функция.

1. Проводит диагностику развития детей.
2. Осуществляет контроль, оценку качества усвоения детьми программного содержания занятий.
3. Проводит консультации, беседы с родителями, дети которых не усваивают программу.
4. Участвует в проведении открытых взаимопросмотров занятий.

VI. Регулятивно – коррекционная функция.

1. Устраняет нежелательные отклонения в образовательной работе.
2. Осуществляет координацию взаимодействия со всеми подразделениями.
3. Осуществляет координацию плана работы.

МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

I. Информационно – аналитическая функция.

1. Определяет соответствие плана работы музыкального руководителя:
 - государственному стандарту;
 - программе ;
 - годовому плану ДОУ.
2. Анализирует уровень сформированности умений и навыков детей.
Анализирует состояние условий для формирования и развития музыкальной культуры в единстве всех доступных детям компонентов.

II. Мотивационно – целевая функция.

1. На основе анализа планирует цели и задачи музыкального воспитания детей.
Участвует в разработке стратегии и тактики развития образовательного процесса ДОУ.

III. Планово – прогностическая функция.

- Принимает участие в разработке образовательной программы ДОУ.
Осуществляет подбор образовательных программ.
Планирует содержание работы по эмоциональной отзывчивости, развитию музыкально – сенсорных способностей, музыкального мышления, развитию двигательных способностей, памяти.
Учитывает критерии и показатели музыкального развития ребенка.

Планирует работу по самообразованию.

Планирует работу с воспитателями по проведению музыкальных занятий, утренников и досугов.

IV. Организационно – исполнительская функция.

Участвует в подготовке и проведении музыкальных занятий, досугов, праздников, КМО, педагогических советов, смотров, конкурсов, аттестационной комиссии учреждения.

Исполняет годовой план работы ДООУ и план работы музыкального руководителя.

Организует работу по наставничеству.

Организует и решает текущие вопросы образовательной деятельности.

Участвует в разработке карт контроля и анализа результатов музыкального развития детей.

Осуществляет работу по самообразованию.

Осуществляет работу с родителями по развитию музыкальных способностей детей.

V. Контрольно-диагностическая функция.

Осуществляет диагностику музыкального развития ребенка.

Осуществляет контроль, оценку состояния навыков, умений детей.

Осуществляет контроль за соблюдением санитарных норм.

Организует мониторинг музыкального развития детей.

Участвует во взаимопосещении занятий.

VI. Регулятивно – коррекционная функция.

Осуществляет коррекцию учебных планов; устраняет нежелательные отклонения в образовательной работе с детьми.

Осуществляет координацию взаимодействия со всеми подразделениями ДООУ.