


Принято:
на Педагогическом совете ДОУ
30.10. 20 17 г., протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ: 
Е. Ф. Лежинская, заведующая
МКДОУ «Детский сад №20
«Росинка»
01.11. 20 17 г., приказ № 203

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»**

Березовский

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида (далее - ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДООУ.
- 1.2. Методический совет (далее по тексту МС) является постоянно действующим коллегиальным органом управления педагогической деятельностью ДООУ, действующим в целях решения исследовательских задач, проектного решения конкретной, большой по значимости и объему методической задачи.
- 1.3. МС - одно из звеньев структуры управления образовательным процессом ДООУ, избирается и утверждается педагогическим советом из числа опытных педагогов, имеющих первую (высшую) квалификационную категорию.
- 1.4. МС координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.
- 1.5. Решения и рекомендации МС в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации.
- 1.6. МС постоянно информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.
- 1.7. Положение о МС рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДООУ.
- 1.8. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи и содержание деятельности МС

- 2.1. Основной целью деятельности МС в ДООУ является: создание условий по формированию и развитию индивидуально–неповторимой и эффективной системы педагогической деятельности каждого конкретного педагога ДООУ и педагогического коллектива в целом, решение цели и годовых задач ДООУ.
- 2.2. Основные задачи МС:
 - определение приоритетных направлений методической работы в МКДООУ;
 - повышение квалификации педагогических работников;
 - подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию, экспертизе проектов, положений и другой методической продукции;
 - выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
 - оказание помощи педагогам в публикации методических материалов;
 - руководство подготовкой и проведение конференций, семинаров, формирование банка педагогических инноваций.
- 2.3. Функции Методического совета:
 - рассматривает рекомендации и предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - разрабатывает план повышения квалификации педагогов;
 - рассматривает аттестационные материалы педагогических работников, поданных для аттестации (осуществляет согласование заявлений);
 - организует наставничество и руководит им;
 - организует работу по выявлению, обобщению, распространению и внедрению передового педагогического опыта;
 - анализирует результативность образовательно-воспитательного процесса в учреждении;
 - на основе анализа деятельности учреждения разрабатывает текущее и перспективное планирование;

- координирует работу временных творческих групп.
- 2.4. Взаимодействие между членами МС проходит через обсуждение вопросов и принятие решений.

3. Организация деятельности МС

- 3.1. Методический совет создается на базе ДОУ приказом руководителя дошкольного учреждения из числа опытных квалифицированных педагогов. В состав МС входят: заместитель заведующей ДОУ, руководители творческих групп, высококвалифицированные педагоги.
- 3.2. Деятельность МС возглавляет председатель МС избранный из числа членов МС.
- 3.3. МС избирает из своего состава секретаря, который ведет делопроизводство МС.
- 3.4. В начале учебного года (сентябрь) МС на основании годового плана работы МКДОУ составляет план работы МС, который утверждается заведующей.
- 3.5. Периодичность заседаний МС определяется его членами на основании плана работы МС, но не реже одного раза в квартал.
- 3.6. В конце учебного года, как правило, в мае месяце МС представляет анализ своей работы на итоговом заседании Педагогического совета.
- 3.7. Контроль над деятельностью МС осуществляет заместитель заведующего (или старший воспитатель) 2 раза в год (ноябрь, февраль).

4. Права и ответственность МС

- 4.1. Методический совет имеет право:
- 4.1.1. разрабатывать рекомендации об основных направлениях и путях реализации методической работы;
 - 4.1.2. создавать единую программу методической деятельности на учебный год, программировать и планировать возможные формы и направления методической деятельности;
 - 4.1.3. прогнозировать пути развития методической деятельности, вносить предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;
 - 4.1.4. изучать, обобщать, распространять опыт методической работы педагогов;
 - 4.1.5. заслушивать отчеты педагогов об участии в методической работе, их самообразовании;
 - 4.1.6. оказывать организационно - методическую помощь при проведении конференций, семинаров, практикумов и др.
- 4.2. Ответственность:
- 4.2.1. В своей деятельности МС подчиняется Педагогическому Совету учреждения, несет ответственность за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.
 - 4.2.2. Члены МС в своей деятельности ориентируются на интересы ребенка и семьи, ведут работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству детей, родителей и педагогов.
 - 4.2.3. Руководитель МС несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:
 - 4.2.3.1. плана работы МС на текущий учебный год, утвержденного заведующей МКДОУ;
 - 4.2.3.2. протоколов заседаний МС, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др.;В тетради протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих;
 - повестка дня;

- ход обсуждения вопросов, выносимых на МС;
- предложения, рекомендации и замечания членов МС;
- решение МС;

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2.3.3. Пакета методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы МС.

4.2.3.4. Ежегодного отчета о работе МС за прошедший учебный год, представляемого на итоговом педсовете ДОУ.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания МС оформляются в тетради протоколов, которая пронумеровывается, прошивается и скрепляется печатью и подписью руководителя ДОУ.

5.2. В конце учебного года руководство ДОУ анализирует работу МС и принимает на хранение план работы, тетрадь протоколов заседаний МС (Срок хранения – 3 года).

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью всего 4 листов

Заведующая Детского сада №20 «Росинка»

Е.Ф. Лешинская

