

Реш. № 19

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от « 25 » 09 20 15 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от
« 28 » 09 20 15 г.
№ 9



**Положение
о Методическом совете
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 комбинированного вида»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 комбинированного вида» (далее – ДОУ).
- 1.2. Методический совет – коллегиальный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива в целях осуществления руководства деятельностью методической службы ДОУ.
- 1.3. Методический совет координирует работу методической службы ДОУ, направляет её на развитие методического обеспечения образовательной деятельности и внедрение инноваций, руководит опытно-экспериментальной и исследовательской деятельностью педагогического коллектива.

2. Цель и задачи деятельности Методического совета

- 2.1. Цель деятельности Методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы ДОУ, рост профессионального мастерства педагогов, формировать их профессионально значимые качества.
- 2.2. Задачи Методического совета ДОУ:
- Создание сплочённого коллектива единомышленников, бережно охраняющих традиции ДОУ, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности профессиональной деятельности.
 - Поиск и использование в образовательной деятельности современных методик, форм, средств и методов работы, новых педагогических и образовательных технологий.
 - Выявление и изучение профессиональных достижений педагогов ДОУ, обобщение ценного опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива.
 - Распространение информации об опыте работы дошкольного учреждения в печати, средствах теле-и радиовещания, других информационных ресурсах с тем, чтобы эти практические умения использовались в других образовательных учреждениях, района, области, страны.
 - Создание условий для использования в работе педагогов мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности.
 - Стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательной деятельности в дошкольном учреждении.

- Проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебно-методических пособий и программ и др.).
- Контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых в дошкольном учреждении.
- Анализ результатов педагогической деятельности, внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений.
- Помощь в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогов.

3. Содержание деятельности Методического совета

3.1. Содержание деятельности Методического совета определяются целями и задачами работы ДООУ, особенностями его развития и образовательной политики региона.

3.2. Деятельность Методического совета предусматривает рост профессионального мастерства педагогов дошкольного учреждения.

3.3. Содержание деятельности Методического совета направлено на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и состоит в следующем:

- разработка и согласовывание подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности;
- организация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;
- осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических работников;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категории, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения: конференции, педагогические чтения, семинары, круглые столы, конкурсы профессионального мастерства, выставки, смотры, методические дни (недели) и др.;
- анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного учреждения, подготовка рекомендаций по их публикации;
- планирование и организация работы временных творческих проблемных групп;
- определение направлений Школы молодого педагога и наставничества;
- определение направлений работы с Бегуницкой СОШ в рамках преемственности и другими социокультурными учреждениями.

4. Структура и организация деятельности Методического совета

4.1. Членами Методического совета могут являться руководители методических объединений педагогов дошкольного учреждения, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, руководители творческих и проблемных групп, педагоги-исследователи, специалисты.

4.2. Состав Методического совета и план его работы утверждаются распорядительным актом заведующего ДООУ в начале учебного года.

4.3. Деятельность Методического совета координирует руководитель, кандидатура которого принимается Педагогическим советом в начале учебного года.

4.4. В своей деятельности Методический совет подчиняется Педагогическому совету ДООУ.

4.5. Периодичность заседаний Методического совета определяется его членами (не реже одного раза в квартал).

4.6. Руководитель Методического совета несёт ответственность за организацию его работы и исполнение его решений.

4.7. В обязанности руководителя Методического совета входят:

- составление плана работы Методического совета на учебный год,
- проведение заседаний Методического совета и подготовка материалов к нему;
- подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения;
- организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность педагогического.

4.8. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета.

4.9. Предложения Методического совета носят рекомендательный характер, ни их основании администрацией ДООУ принимаются решения и издаются соответствующие распорядительные акты.

5. Права и обязанности членов Методического совет

5.1. Члены Методического совета имеют право:

- на решающий голос на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;
- привлекать к работе по согласованию с руководителем совета экспертов и консультантов, не являющихся работниками дошкольного учреждения;
- получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам во всех подразделениях ДООУ.

5.2. Члены Методического совета обязаны:

- участвовать в заседаниях совета;
- обеспечивать информационную и консультативную поддержку педагогическим работникам дошкольного учреждения;
- принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образовательной деятельности в дошкольном учреждении;
- оптимизировать образовательную деятельность.

6. Документация Методического совета

6.1. Методический совет организует свою деятельность согласно плану работы, составленному на учебный год.

6.2. План работы Методического совета рассматривается и принимается Педагогическим советом ДООУ.

6.3. По итогам каждого заседания Методического совета оформляется протокол, в котором фиксируются:

- дата заседания;
- количество присутствующих, отсутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения и замечания членов Методического совета;
- решения.

6.4. Протоколы заседаний Методического совета ведутся в электронном виде с последующей распечаткой.

6.5. Протоколы заседаний Методического совета подписываются руководителем и секретарем совета.

6.6. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются и скрепляются подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.

1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...