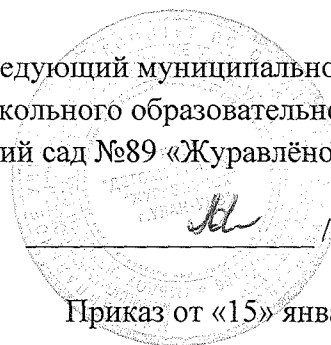


ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»



/Л.А. Цыренова/

Протокол №25 от «22» декабря 2015 г.

Приказ от «15» января 2016г. №1/4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №89 «ЖУРАВЛЁНОК» г.УЛАН-УДЭ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьи 30 (Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения) пункт 1,2, ст. 25, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок деятельности методического совета.
2. Деятельность методического совета осуществляется на основе данного Положения и локальных актов Учреждения.
3. Методический совет ДООУ работает в тесном сотрудничестве с педагогическим коллективом и администрацией Учреждения.
4. Методический совет (далее МС) является коллегиальным органом педагогических работников учреждения, созданным с целью организации методической работы.
5. Настоящее Положение определяет порядок создания, назначение, цели, задачи, примерное содержание и способы деятельности МС Учреждения.
- 6 Основной целью деятельности МС в Учреждении является: организация и координация инновационной деятельности в Учреждении, разработка основных направлений методической работы
7. Задачами деятельности МС дошкольного образовательного учреждения (ДООУ) являются:
 - определение приоритетных направлений развития научно - методической работы педагогов;
 - научно - методическое обеспечение деятельности учреждения;
 - подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию, экспертизе программ, проектов, Положений и другой научно - методической продукции;
 - обобщение и распространение передового педагогического опыта, подготовка

публикаций; руководство подготовкой и проведение педсоветов, конференций, семинаров, формирование банка педагогических инноваций;

- совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников.

8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Организация деятельности МС

9. Методический совет Учреждения создается решением заведующего и утверждается приказом по Учреждению. В состав методического совета входят члены администрации Учреждения, педагоги, занимающиеся инновационной и опытно-экспериментальной деятельностью.

10. Деятельность МС возглавляет старший методист.

11. МС избирает из своего состава секретаря, который ведет делопроизводство МС.

12. Периодичность заседаний МС определяется его членами, исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом Учреждения на текущий учебный год и планом работы МС, утвержденного руководителем дошкольного учреждения, но не менее трех раз в год.

13. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов.

14. МС информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности. На итоговом Педагогическом совете (май) руководитель МС предоставляет отчет о деятельности за учебный год.

15. Контролирует деятельность МС заведующий в соответствии с планом внутрисадового контроля.

III. Функции МС

15. Изучает нормативную документацию и методическую литературу по вопросам воспитания и обучения;

16. Является главным консультантом по вопросам научно-методического обеспечения образовательного процесса;

17. Организует разработку и корректировку, экспертизу стратегических документов Учреждения (программ и концепций развития, образовательных программ);

18. Вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы (поиск и освоение новшеств, организация опытной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских программно-методических материалов, освоение новых программ и технологий);

19. Осуществляет отбор материалов для составления планов образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе с учетом вариативности;

20. Оказывает методическую помощь педагогам в реализации задач воспитания и обучения и организации инновационной деятельности;

21. Участвует в обсуждении и организации работы по программе развития Учреждения;

22. Участвует в обсуждении планов по методической и инновационной работе.

23. МС координирует работу методических объединений и временных творческих и проблемных групп.

24. Создает единую программу методической деятельности на учебный год, программирует

и планирует возможные формы и направления методической деятельности;

IV. Ответственность и компетенции членов МС

25. Ответственность

- В своей деятельности МС подчинен Педагогическому Совету учреждения, несет ответственность за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.
- 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. Отвечают за престиж ДОУ.

26. Компетенции:

- разрабатывает рекомендации об основных направлениях и путях реализации методической работы;
- прогнозирует пути развития методической деятельности, вносит предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;
- изучает, обобщает, распространяет опыт методической работы педагогов;
- оказывает организационно - методическую помощь при проведении педсоветов, конференций, семинаров, практикумов и др.;
- на основе анализа работы и уровня профессиональной подготовки МС дает рекомендации по повышению квалификации педагогов;
- обсуждает и рекомендует кандидатуры из числа педагогических работников Учреждения для награждения государственными, отраслевыми, республиканскими наградами и наградами местного самоуправления.
- МС координирует работу методических объединений и временных творческих и проблемных групп в Учреждении.

27. Председатель МС представляет администрации Учреждения ежеквартальную информацию и ежегодный отчет о результатах деятельности МС.

28. Решения методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета.

V. Документация и отчетность

29. Руководитель МС несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- плана работы МС на текущий учебный год.
- 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.

30. Председатель МС представляет администрации учреждения ежеквартальную информацию и ежегодный отчет о результатах деятельности МС.

VI. Заключительные положения

31. Решения и рекомендации МС в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации Учреждения.

32. Решения методического совета принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов председатель методического совета имеет право решающего голоса.

33. Заседание методического совета является правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей членов совета.

34. МС постоянно информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.

35. Настоящее положение в процессе развития структур управления может изменяться и дополняться.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128110

Владелец Бальхаева Рита Кирилловна

Действителен с 14.10.2022 по 14.10.2023