

Принято:
на Педагогическом совете
МБДОУ № 4 «Росинка»
Протокол № 1 от «04» сентября 2015 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 4 «Росинка»
О.Г. Черепанова
Приказ № 72 от «04» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Росинка» комбинированного вида»
(МБДОУ № 4 «Росинка»)

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Росинка» комбинированного вида» (далее по тексту - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155; Уставом МБДОУ.

1.2. Методический совет (далее по тексту - МС) является коллегиальным органом педагогических работников МБДОУ, созданным с целью компетентного управленческого воздействия на важнейшие блоки в организации образовательной деятельности для повышения качества образования в МБДОУ.

1.3. МС - одно из звеньев структуры методической службы МБДОУ, является постоянно действующим, избирается и утверждается Педагогическим советом из числа опытных педагогов.

1.4. В состав МС входят: заместитель заведующей по ВМР, руководители методических объединений, а также высококвалифицированные педагоги.

1.5. Методический совет при необходимости создает временные творческо-инициативные группы по различным направлениям методической работы, кооперируя руководителей данных групп в состав МС.

1.6. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.7. Решения и рекомендации МС в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений заведующей МБДОУ.

2. Задачи и содержание деятельности МС

2.1. Основные задачи МС:

- определение приоритетных направлений образовательной деятельности МБДОУ;
- методическое обеспечение деятельности МБДОУ;
- обобщение, распространение и формирование банка передового педагогического опыта;
- организация и осуществление работы по оказанию методической помощи молодым педагогам через наставничество.

2.2. Функции МС:

- экспертиза программ, проектов, положений и другой методической продукции и подготовка на её основе рекомендаций и предложений по повышению качества образования в МБДОУ;
- разработка методических рекомендаций, пособий, календарно-тематического планирования и др.;
- участие в подготовке и проведении семинаров, конкурсов, деловых игр среди педагогов;
- заслушивание отчетов педагогов по итогам прохождения курсовой подготовки, формулирование заключения и рекомендаций по использованию в МБДОУ результатов повышения квалификации;
- анализ результативности образовательной деятельности.

2.3. МС рассматривает:

- основную образовательную программу ДО МБДОУ (в том числе и адаптированную);
- план повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- рекомендации и предложения МО и ТГ по совершенствованию образовательной деятельности;
- программы, проекты, положения и другую методическую продукцию, направленную на повышение качества образования в МБДОУ.

3. Организация деятельности МС

3.1. МС избирает из своего состава председателя, секретаря, который ведет делопроизводство МС. Председателя МС избирается на 2 года, члены МС ежегодно.

3.2. МС разрабатывает годовой план работы методического совета и представляет его на утверждение заведующей МБДОУ не позднее 15 сентября.

3.3. Периодичность заседаний МС определяется его членами исходя из необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

3.4. Заседание МС считается правомочным при наличии не менее двух третей его членов.

3.5. Заседания МС оформляются в виде протоколов.

3.6. Председатель МС на итоговом Педагогическом совете представляет отчет о своей деятельности и её результатах.

3.7. В конце учебного года тетрадь протоколов, план работы и годовой отчет председателя МС принимается на хранение в методический кабинет (срок хранения 5 лет).

3.8. Контроль и координацию деятельности МС осуществляет заместитель заведующей по ВМР.

4. Права и ответственность МС

4.1. Методический совет имеет право:

- принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний Педагогических советов с последующим контролем выполнения его решений;
- предлагать администрации и Совету МБДОУ кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения;
- участвовать в деятельности по внутренней системе оценке качества (ВСОКО) в МБДОУ.

4.2. Методический совет несет ответственность за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

5. Взаимодействие МС с органами самоуправления МБДОУ.

5.1. МС и администрация:

- администрация МБДОУ создает благоприятные условия для эффективной деятельности МС, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;
- администрация МБДОУ содействует повышению управленческой компетентности членов МС;
- МС оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

5.2. МС и Педагогический Совет:

- Педагогический Совет МБДОУ утверждает основные направления работы МС, при необходимости заслушивает отчет о результатах деятельности МС.
- МС оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении педсоветов и выполнении его решений.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания МС педагогических работников оформляются в виде протоколов, которые прошиваются и пронумеровываются.

6.2. В конце учебного года руководство МБДОУ анализирует работу МС и принимает на хранение план работы, тетрадь протоколов заседаний МС, анализ о выполненной работе. (Срок хранения - 5 лет).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующей МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующей МБДОУ.