

ПРИНЯТО:
на методическом совете
Протокол № 1 от 23.09.2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ д/с № 1
«Ромашка»
_____ Е.Е.Кузьмина
Приказ № 47 от 23.09.2020 года

Положение
о методическом совете
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 1 «Ромашка»
Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Ромашка» (далее - Учреждение) в соответствии с Уставом, локальными документами дошкольного образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок деятельности методического совета (далее МС) в Учреждении.

1.2. Методический совет педагогических работников учреждения является совещательным общественным органом, созданным в целях обеспечения координации деятельности педагогических работников для повышения качества дошкольного образования, совершенствования методического и профессионального мастерства работников, научно-методического обеспечения образовательного процесса дошкольного учреждения.

1.3. В своей деятельности Методсовет руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и нормативно-правовыми актами, нормативными актами региональных, муниципальных органов власти и управления, Уставом МДОУ.

1.4. Положение о методическом совете рассматривается на Педагогическом совете и утверждается руководителем учреждения. Срок действия положения не ограничен и действует до принятия нового положения.

2. Задачи

2.1. Определение приоритетных направлений развития учреждения в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Повышение методической компетентности педагогических работников учреждения.

2.3. Обеспечение осведомленности педагогических работников о методах, технологиях, разных видах культурных практик, актуальных для современного дошкольного образования.

2.4. Создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций.

2.5. Координации деятельности педагогических работников по реализации образовательной программы.

2.7. Повышение качества дошкольного образования.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Формирование целей и задач методической работы и методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса в МДОУ.

3.2. Осуществление планирования и регулирования методической деятельности, анализ и оценка результатов методической работы.

3.3. Определение содержания, форм и методов работы по оказанию научно-методической и организационно-педагогической помощи педагогическим работникам.

3.4. Организация опытно-экспериментальной, инновационной, проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий.

3.5. Осуществление методического сопровождения образовательной программы МДОУ, разработка научно-методических и дидактических материалов.

3.6. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта педагогов МБДОУ, организация конкурсов профессионального мастерства, участие в аттестации педагогических кадров.

3.7. Создание условий для развития творческой инициативы и методического мастерства педагогов, организация повышения квалификации педагогических работников МДОУ.

4. Функции Методического совета

4.1. Информационная функция

Информационная функция направлена на сбор информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в ДОУ, достижений педагогической науки;

4.2. Аналитическая функция

Аналитическая функция направлена на анализ результативности деятельности учреждения; обобщение и внедрение передового опыта,

организацию наставничества и руководство им; анализ результатов обучения детей;

4.3. Прогностическая функция

Прогностическая функция направлена на выбор перспектив развития ДОУ, планирования деятельности;

4.4. Проектировочная функция

Проектировочная функция направлена на разработку перспективного и текущего планирования;

4.5. Обучающая функция

Обучающая функция направлена на повышение квалификации педагогических работников;

4.6. Организационно - координационная функция

Организационно - координационная функция направлена на реализацию задач методической работы, поставленных на конкретный год и на перспективу, подготовку и проведения методических недель среди педагогов.

5. Содержание деятельности

Содержание деятельности методического совета направлено на совершенствование образовательного процесса и состоит в следующем:

5.1. Разработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности;

5.2. Организация исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности;

5.3. Осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;

5.4. Разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;

5.5. Оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категории, разрядов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям

5.6. Организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения: конференций, семинаров, круглых столов, выставок, смотров.

5.7. Анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного учреждения, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;

5.8. Планирование и организация работы временных творческих и проблемных групп;

5.9. Определение направлений работы Школы молодого педагога и наставничества;

5.10. Определение направлений работы со школой в рамках преемственности и другими социокультурными учреждениями города.

6. Организация деятельности Методического совета

6.1. Методический совет создается из числа опытных педагогов высокой квалификации, избранных на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего учреждением.

6.2. Руководство деятельностью Методического совета осуществляет старший воспитатель.

6.3. Делопроизводство Методического совета осуществляет секретарь.

6.4. Периодичность заседаний совета определяется его членами (не реже одного раза в три месяца).

6.5. В своей деятельности методический совет подчиняется педагогическому совету ДООУ

7. Права и обязанности Метод совета.

7.1. Методсовет МДООУ имеет право:

- Выдвигать предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в МДООУ;
- Прогнозировать пути развития методической деятельности;
- Планировать возможные формы и направления методической деятельности МДООУ на учебный год;
- Вносить предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;
- Координировать и (или) давать рекомендации инициативным, творческим, проблемным группам по планированию, содержанию, формам методической работы с педагогами, родителями, воспитанниками;
- Заслушивать отчёты педагогов об участии в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, об их самообразовании;
- Оказывать организационно-методическую помощь при проведении педсоветов, конференций, семинаров, практикумов и других форм методической деятельности;

- Давать рекомендации по повышению квалификации педагогов на основе анализа их работы и уровня профессиональной подготовки;
- Участвовать в аттестации педагогических работников МДОУ с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- Обсуждать и рекомендовать кандидатуры из числа педагогических работников МДОУ для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами местного самоуправления.

7.2.Методсовет МДОУ обязан:

- Осуществлять планирование, организацию и регулирование методической учёбы педагогических кадров;
- Оказывать методическую помощь педагогам МДОУ, уделять внимание методической подготовке молодых педагогов;
- Принимать активное участие в подготовке и проведении педагогических советов с последующим контролем за выполнением их решений.

8.Документация

8.1.По итогам каждого заседания методического совета оформляется протокол. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет, предложения и замечания членов методического совета, дата проведения заседания, количество присутствующих, повестка дня, решение МС. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

8.2.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3.Книга протоколов методического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

9.Заключительные положения

9.1.Решения и рекомендации МС в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации ДОУ.

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