

МО «Селенгинский район»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Центр развития ребёнка – детский сад №16 «Росинка»

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ ЦРР –
д/с №16 «Росинка»

Коткова О.В.

Приказ № 842/160

от «31» сентября 2018г.

Положение

«О Методическом совете»

МБДОУ ЦРР – детский сад №16 «Росинка»

Принято и одобрено
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 29.01. 2018г.

г.Гусиноозерск

2018г.

**Положение о Методическом совете
МБДОУ ЦРР – детского сада №16 «Росинка»
(с функциями экспертного совета)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребёнка - детский сад №16 «Росинка» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, местного самоуправления, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.2. Методический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышение профессионального мастерства педагогических работников, внедрение инновационных технологий в образовательный процесс.
- 1.3. Состав Методического совета Учреждения принимается на первом заседании педагогического совета сроком на один учебный год открытым голосованием.
- 1.4. В состав Методического совета Учреждения обязательно входит заместитель по УВР, как ответственный за организацию методической работы в Учреждении.
- 1.5. Решение, принятое в компетенции Методического совета и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения педагогическими работниками Учреждения.
- 1.6. При методическом совете создан экспертный совет внутреннего назначения, который:
 - проводит первичную экспертизу рабочих программ, методической и учебно-дидактической продукции, разработанной членами педагогического коллектива;
 - рекомендует к принятию на методическом совете разработки, проекты, стратегические документы образовательного учреждения и др.;
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи и цель деятельности методического совета

- 2.1 Цель деятельности методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы МБДОУ, рост профессионального мастерства педагогов, формирование их профессионально значимых качеств.
- 2.2 Главными задачами Методического совета являются:
 - Реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- Внедрение в практику работы Учреждения достижение педагогической науки, передового педагогического опыта;
- Развитие и регулирование инновационной деятельности в Учреждении;
- Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- Изучение, обобщение, распространение и внедрение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения;
- Создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции МБДОУ, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности профессиональной деятельности;
- Распространение информации об опыте МБДОУ в печати, средствах теле-радиовещания с тем, чтобы эти практические умения использовались в других образовательных учреждениях;
- Стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в МБДОУ;
- Контроль над ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых МБДОУ;
- Анализ результатов педагогической деятельности, внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений.

3. Функции методического совета

3.1. Методический совет:

- Проводит первичную экспертизу стратегических документов ДОУ (программы развития, основной общеобразовательной и рабочих программ, учебно-методических пособий и программ и др.);
- Контролирует реализацию и эффективность принятых индивидуальных программ педагогического поиска в Учреждении;
- Заслушивает отчеты о реализации индивидуальных программ педагогического поиска педагогических работников и принимает решение об эффективности использования данных программ в образовательном процессе Учреждения;
- Рекомендует к изучению педагогическим работникам образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе Учреждения;
- Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения;
- Принимает участие в подготовке характеристик, рекомендаций на педагогических работников для награждения их ведомственными наградами;
- Проводит планирование и организацию работы временных творческих и проблемных групп.

4. Права методического совета

- 4.1. Методический совет имеет право выходить с предложениями, ходатайствами и рекомендациями на Педагогический совет Учреждения.
- 4.2. Методический совет имеет право своим решением принимать и рекомендовать к апробации индивидуальные программы педагогического поиска работников Учреждения, внедрение которых будет способствовать оптимальной реализации годовых и долгосрочных задач Учреждения.
- 4.3. Методический совет имеет право привлекать к работе по согласованию с заведующей, экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками МБДОУ;
- 4.4. Методический совет имеет право получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам во всех подразделениях МБДОУ.

5. Организация деятельности Методического совета

- 5.1. В состав Методического совета входят наиболее опытные и уважаемые педагогические работники Учреждения, выбранные открытым голосованием на первом заседании педагогического совета Учреждения.
- 5.2. В необходимых случаях на заседание Методического совета приглашается заведующий, другие педагогические работники Учреждения, которые не входят в состав Методического совета. Необходимость их приглашения определяется председателем Методического совета.
- 5.3. Методический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 5.4. Председатель методического совета:
 - Организует его деятельность;
 - Информировывает членов о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
 - Организует подготовку и проведение заседания;
 - Определяет повестку дня;
 - Контролирует выполнение решений.
- 5.5. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана Учреждения.
- 5.6. Заседание Методического совета созываются по мере необходимости, но не менее 2х раз в год.
- 5.7. Заседания Методического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2\3 его состава.
- 5.8. Решение Методического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 3\4 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Методического совета.
- 5.9. Организацию выполнения решений Методического совета осуществляет Педагогический совет МБДОУ.
- 5.10. Заведующий Учреждения, в случае несогласия с решением Методического совета, приостанавливает выполнение решения и выносит его на рассмотрение Педагогического совета.

6. Взаимосвязи Методического совета с другими органами самоуправления

6.1. Методический совет в ходе своей деятельности организует взаимодействие с Педагогическим советом Учреждения:

- Представляет на ознакомление Педагогическому совету Учреждения материалы по инновационной деятельности педагогических работников Учреждения;
- Вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета и Управляющего совета.

7. Ответственность Методического совета

7.1. Методический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство Методического совета

8.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом.

8.2. В протокол фиксируется:

- Дата проведения заседания;
- Количественное присутствие (отсутствие) членов Методического совета;
- Повестка дня;
- Ход обсуждения вопросов, выносимых на Методический совет;
- Предложения, рекомендации и замечания членов Методического совета и приглашенных лиц;
- Решение Методического совета.

8.3. Протоколы Методического совета подписываются председателем и секретарем.

8.4. Нумерация протоколов Методического совета ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Методического совета оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел Учреждения. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. Дело хранится в Учреждении постоянно.