



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Д/с № 3»
Н.Л.Красносельская
«02» сентября 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1.Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 3 с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному - речевому направлению развития детей» г. Ачинска Красноярского края (далее по тексту - ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДОО.
- 1.2. Методический совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью ДОО, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников, внедрения инновационных технологий в образовательный процесс, руководит опытно – экспериментальной и исследовательской деятельностью педагогического коллектива.
- 1.3. Состав Методического совета ДОО принимается на первом заседании Педагогического совета педагогов сроком на один учебный год открытым голосованием.
- 1.4. В состав Методического совета ДОО входит старший воспитатель, как ответственный за организацию методической работы в ДОО.
- 1.5. Решение, принятое в компетенции Методического совета и не противоречащее законодательству РФ, Уставу ДОО, является обязательным для исполнения педагогическими работниками ДОО.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на его заседании Методического совета.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Основные задачи Методического совета.

2.1 Задачами Методического совета являются:

- определение приоритетных направлений развития воспитательно-образовательного процесса ДОО;
- развитие и регулирование инновационной деятельности в ДОО;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОО;
- выявление, изучение профессиональных достижений педагогов, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогических работников ДОО;
- стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в ДОО
- помощь в развитии личностно – ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогов.

3. Функции Методического совета.

2.1. Функции Методического совета:

- экспертиза программ, проектов, положений и другой методической продукции и подготовка на её основе рекомендаций и предложений по совершенствованию;
- разработка методических рекомендаций, пособий, перспективно-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 ДОО результатов повышения квалификации;
- анализ результативности воспитательно-образовательного процесса.

4. Права Методического совета.

4.1. Методический совет имеет право выходить с предложениями, ходатайствами и рекомендациями на Педагогическом совете МБДОУ.

4.2. Методический совет имеет право своим решением принимать и рекомендовать к апробации индивидуальные программы педагогического поиска работников МБДОУ, внедрение которых будет способствовать более оптимальной реализации годовых и долгосрочных задач МБДОУ.

5. Организация деятельности Методического совета.

5.1. В состав Методического совета входят педагогические работники ДОО, выбранные открытым голосованием на первом заседании Педагогического совета ДОО.

5.2 Состав Методического совета и план работы утверждаются заведующим на начало учебного года.

5.3. В необходимых случаях на заседание Методического совета приглашаются заведующий, другие педагогические работники ДОО, которые не входят в состав Методического совета. Необходимость их приглашения определяется председателем Методического совета.

5.4. Методический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.5. Председатель Методического совета:

- составляет план работы Методического совета на учебный год;
- организует его деятельность;
- информирует членов о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

5.6. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью учебного плана ДОО.

5.7. Заседания Методического совета созываются по мере необходимости, но не менее двух раз в год.

5.8. Заседания Методического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/3 его состава.

5.9. 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.

5.10. Организацию выполнения решений Методического совета осуществляет Педагогический совет.

5.11. Заведующий ДОО, в случае несогласия с решением Методического совета, приостанавливает выполнение решения и выносит его на рассмотрение Педагогического совета.

6. 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 протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Методического совета;
- приглашенные (ФИО, должность);
- 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 ДОО. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОО. Дело хранится в архиве МБДОУ постоянно.

8.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Методического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы Методического совета.