

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ № 13 «Рябинушка»
протокол № 3
от 13.01.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 "Рябинушка"»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 "Рябинушка"» (далее по тексту – ДОУ) в соответствии с Уставом, локальными документами ДОУ и регламентирует содержание и порядок деятельности методического совета (далее – МС) в ДОУ.

1.2. Деятельность МС осуществляется на основе данного Положения и локальных актов ДОУ.

1.3. МС ДОУ работает в тесном сотрудничестве с педагогическим коллективом и администрацией ДОУ.

1.4. МС является коллегиальным органом педагогических работников учреждения, созданным с целью организации методической работы.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок создания, назначение, цели, задачи, примерное содержание и способы деятельности МС ДОУ.

1.6. Основной целью деятельности МС в ДОУ является создание условий по повышению качества образования в ДОУ, формированию и развитию эффективной системы педагогической деятельности в решении цели и годовых задач ДОУ.

1.7. Задачами деятельности МС ДОУ являются:

- планирование образовательной и оздоровительной деятельности ДОУ;
- анализ эффективности и качество реализации используемых педагогических технологий;
- методическое обеспечение деятельности ДОУ;
- подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию, экспертизе программ, проектов, Положений и другой 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.

1.8. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности МС МБДОУ.

2.1. МС создаётся на базе ДОУ из числа педагогов. В состав МС входят:

- педагог-психолог,
- старший воспитатель,
- педагоги ДОУ.

2.2. Деятельность МС возглавляет старший воспитатель ДОУ.

2.3. МС избирает из своего состава секретаря, который ведёт делопроизводство

МС.

2.4. Периодичность заседаний МС определяется его членами, исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом ДОУ на текущий учебный год и планом работы МС, утвержденного руководителем дошкольного учреждения.

2.5. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов.

2.6. Члены МС выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени.

2.7. На заседаниях МС обсуждаются результаты диагностической, воспитательно-образовательной работы; даются рекомендации по оптимизации педагогической деятельности, по вопросам повышения качества воспитательно-образовательного процесса ДОУ и др.

2.8. Заседания МС подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

2.9. Периодичность проведения заседаний МС определяется годовым планом работы МС и реальным запросом ДОУ; плановые заседания МС проводятся не реже одного раза в квартал.

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

2.11. Контролирует деятельность МС старший воспитатель в соответствии с планом внутрисадового контроля.

3. Функции МС

Функциями МС являются:

- информационные (состояние воспитательно-образовательного процесса, достижение педагогической науки в дошкольном воспитании и образовании, т.п.);

- аналитические (анализ результативности деятельности учреждения; обобщение и внедрение передового опыта, организация наставничества и руководство им; анализ результатов воспитания и обучения детей);

- прогностические (перспективы развития, планирование деятельности, вопросы по организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ);

- проектировочные (перспективное прогнозирование и текущее планирование);

- обучающие (повышение квалификации педагогических работников);

- организационно-координационные (реализация задач методической работы, поставленных на конкретный год и на перспективу, подготовка и проведение педсоветов, семинаров, деловых игр, конкурсов среди педагогов и др.).

4. Компетенция и ответственность членов МС

4.1. Ответственность МС.

4.1.1. В своей деятельности МС подчинён Педагогическому совету учреждения, несет ответственность за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

4.1.2. Члены МС в своей деятельности ориентируются на интересы ребенка и семьи, ведут работу в формах, исключая возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству детей, родителей и педагогов.

4.2. Компетенции МС,

МС:

- ♦ разрабатывает рекомендации об основных направлениях и путях реализации методической, образовательной и оздоровительной работы;

- ♦ создает единую программу методической деятельности на учебный год, программирует и планирует возможные формы и направления методической деятельности;

- ♦ прогнозирует пути развития методической деятельности, вносит предложения

по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;

- ◆ изучает, обобщает, распространяет опыт научно-методической работы педагогов;
- ◆ заслушивает отчеты педагогов об участии в методической и опытно-экспериментальной работе, об их самообразовании;
- ◆ 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 ДОУ для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами органами местного самоуправления.

4.2.1. Председатель МС представляет администрации ДОУ ежегодный отчет о результатах деятельности МС.

5. Документация и отчетность

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

- плана работы МС на текущий учебный год, утверждаемый на педагогическом совете ДОУ;
- 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.

- пакета методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы МС;
- ежегодного отчета о работе МС за прошедший учебный год, представляемого на итоговом педсовете ДОУ.

6. Заключительные положения

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

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

6.3. Настоящее положение составлено с учетом Устава учреждения и в процессе развития структуры управления ДОУ может изменяться и дополняться.