

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол № 1/1
06.10.2022



Поветкина Ю.С.

приказ № 01-15/258

от 08.10.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом совете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Методический совет – коллективный общественный профессиональный постоянно функционирующий коллегиальный орган управления образовательной деятельностью, функционирующий в целях осуществления руководства деятельностью методической службой Учреждения.

1.4. В своей деятельности методический совет подчиняется педагогическому совету Учреждения.

1.5. Рекомендации методического совета в пределах его полномочий являются основанием для методических приказов и распоряжений руководителя Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на педагогическом совете, принимаются его решением и утверждаются заведующим Учреждением.

1.7. Решения, принятые методическим советом и не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Цель и задачи методического совета

2.1. Цель деятельности методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы Учреждения, способствовать росту профессионального мастерства педагогических работников.

2.2. Основными задачами методического совета являются:

- реализация государственной, республиканской, городской политики в области дошкольного образования;
- определение и формулирование приоритетных направлений методической работы в соответствии с ФГОС дошкольного образования;
- создание и оптимизация программно-методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
- осуществление планирования методической работы Учреждения;
- повышение и совершенствование методической компетентности педагогических работников;
- обеспечение эффективной и оперативной информацией о новых психолого-педагогических методиках, технологиях образовательного процесса;
- анализ результатов воспитательно-образовательного процесса;
- разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса;
- координация деятельности педагогических работников по формированию единого образовательного пространства в Учреждении;
- стимулирование педагогических работников на самообразование, повышение их педагогического мастерства и развитие творческой активности.

3. Содержание деятельности методического совета

3.1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы Учреждения, особенностями его развития.

- 3.2.** Содержание деятельности методического совета направлено на:
- изучение состояния воспитательно-образовательного процесса, подведение итогов по результатам его изучения, разработку рекомендаций по его совершенствованию;
 - участие в организации разных форм методической работы с педагогическим коллективом;
 - разработку и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организацию экспериментальной деятельности;
 - осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
 - разработку планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;
 - оценку деятельности педагогических работников, рекомендации по их аттестации, присвоение категории, представление к званиям, наградам и другим поощрениям;
 - участие в выявлении, изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта;
 - участие в организации, проведении и подведении итогов конкурсов и смотров-конкурсов педагогического мастерства и детского творчества;
 - анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности Учреждения, подготовку рекомендаций по их публикации в печати;
 - планирование и организацию работы творческих и инициативных групп;
 - определение направлений работы с молодыми и малоопытными педагогами;
 - определение направлений работы с начальной школой и другими образовательными учреждениями города в рамках преемственности.

4. Организация деятельности методического совета

4.1. Методический совет формируется из педагогических работников Учреждения.

4.2. Руководит деятельностью методического совета заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе или старший воспитатель.

4.3. Председатель педагогического совета:

- организует деятельность методического совета Учреждения;
- определяет повестку дня методического совета;
- проводит заседания методического совета;
- контролирует выполнение решений методического совета.

4.4. Методический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год, который работает на общественных началах.

4.5. Секретарь методического совета:

- информирует членов методического совета и приглашенных о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания методического совета;
- готовит проекты решений методического совета;
- организует выполнение решений методического совета;
- ведет протоколы заседаний методического совета;
- оформляет книгу учета протоколов методического совета в соответствии с требованиями.

4.6. Методический совет работает по плану, составляющему часть годового плана деятельности Учреждения.

4.7. В работе методического совета могут принимать участие: медицинские работники; педагогические работники общеобразовательных организаций; представители общественных организаций, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем.

4.8. Методический совет созывается, как правило, перед заседанием педагогического совета. В случае необходимости могут созываться его внеочередные заседания.

4.9. Заседание методического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

4.10. Методический совет принимает решение по каждому из обсуждаемых вопросов открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя методического совета.

4.11. Решения методического совета должны носить конкретный характер с указанием сроков выполнения мероприятий и ответственных за их проведение.

4.12. Результаты работы по выполнению решений, принятых на методическом совете, сообщаются всем педагогическим работникам Учреждения.

4.13. В случае несогласия большинства членов методического совета с решением методического совета заведующий Учреждением, приостанавливает его выполнение, знакомится с мотивированным мнением и выносит решение по спорному вопросу.

4.14. Каждый член методического совета обязан посещать все его заседания, активно участвовать в работе, своевременно и полностью выполнять его решения.

5. Права и ответственность методического совета

5.1. Методический совет имеет право:

- на решающий голос на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;
- получать необходимую информацию по рассматриваемым советом вопросам во всех подразделениях Учреждения;
- выходить с предложениями и заявлениями на учредителя в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- взаимодействовать с другими органами управления Учреждением, общественными организациями, учреждениями;
- требовать обсуждения методическим советом любого вопроса, касающегося образовательной деятельности Учреждения, если его предложения поддержат не менее одной трети членов методического совета;
- при несогласии с решением методического совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- привлекать к работе по согласованию с председателем методического совета экспертов и консультантов по рассматриваемым вопросам.

5.2. Методический совет несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания методического совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется дата проведения заседания, порядковый номер заседания, количество присутствующих и отсутствующих (с перечислением фамилий) членов методического совета, фамилии и должности приглашенных, повестка дня, ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет, предложения и замечания его членов, приглашенных лиц, решения. Протоколы подписывают председатель и секретарь методического совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы и Книга учета протоколов методического совета входит в номенклатуру дел, хранятся в Учреждении.

6.3. Заключение методического совета носят рекомендательный характер. На их основании администрация Учреждения принимает решения и издает приказы.

6.4. Материалы к заседаниям методических советов хранятся в делах Учреждения. При смене руководителя или сдаче материалов в архив документация методического совета передается по акту.