

Администрация г. Улан-Удэ  
Муниципальное казенное учреждение Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ДЕТСКИЙ САД №67 «ПОДСНЕЖНИК»** комбинированного вида г. Улан-Удэ  
670034, г. Улан-Удэ, ул. Жуковского, 2а, телефон 44-14-69, 44-69-44. [detsaduu67@mail.ru](mailto:detsaduu67@mail.ru)

---

ПРИКАЗ № 85/3 от 01.09.2020г.

Об утверждении положения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «ПОЛОЖЕНИЕ о методическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г.Улан-Удэ.
2. Согласовать с председателем профсоюзной организации, с председателем и членами Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» г. Улан-Удэ».
3. Принять и ознакомить с данным положением педагогов на педагогическом совете.
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на старшего воспитателя Колчину Г.Н.

Заведующий

Б.Г.Доржиева



Администрация г. Улан-Удэ  
Муниципальное казенное учреждение Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №67 «ПОДСНЕЖНИК» комбинированного вида г. Улан-Удэ  
670034, г. Улан-Удэ, ул. Жуковского, 2а, телефон 44-14-69, 44-69-44, [detsaduu67@mail.ru](mailto:detsaduu67@mail.ru)



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
С.В.Хныкина  
01.09.2020г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего совета  
М.Н.Задиренко  
01.09.2020г.

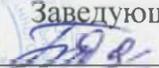
УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №67»  
Б.Г.Доржиева  
Приказ №85/3 от 01.09.2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о методическом совете муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г.Улан-Удэ.

Принято на педагогическом совете МБДОУ  
№ 67 «Подснежник»  
Протокол №1. от 01.09.2020г.

г.Улан-Удэ.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №67  
 Доржиева Б.Г.  
Приказ № 83/п от 01.08.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о методическом совете педагогических работников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №67 «Подснежник» комбинированного вида г. Улан-Удэ (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. Деятельность методического совета осуществляется на основе данного Положения и локальных актов Учреждения.

1.3. Методический совет Учреждения работает в тесном сотрудничестве с педагогическим коллективом и администрацией Учреждения.

1.5. Методический совет (далее МС) является коллегиальным органом педагогических работников учреждения, созданным с целью организации методической работы.

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

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

1.8. Задачами деятельности МС муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения являются:

- планирование образовательной и оздоровительной деятельности Учреждения;
- анализ эффективности и качество реализации используемых педагогических технологий;
- методическое обеспечение деятельности учреждения;
- 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.

1.9. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения. Срок данного

Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности МС муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения**

2.1. Методический совет создается на базе Учреждения из числа руководителей проблемно-исследовательских групп квалифицированных педагогов. В состав МС входят:

- заместитель заведующей Учреждением,
- старший воспитатель,
- руководители проблемно-исследовательских групп Учреждения.

2.2. Деятельность МС возглавляет заместитель заведующей Учреждения по воспитательно - методической работе.

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

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

2.5. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов.

2.6. 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 Учреждения:);
- 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.).

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

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

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

3.0. Периодичность проведения заседаний МС определяется годовым планом работы МС и реальным запросом дошкольного образовательного Учреждения; плановые заседания МС проводятся не реже одного раза в квартал.

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

3.3. Контролирует деятельность МС заместитель заведующей по ВМР в соответствии с планом внутрисадового контроля.

## **3. Функции МС**

3.1. Информационные (состояние учебно-воспитательного процесса, достижение

педагогической науки и т.п.);

3.2. Аналитические (анализ результативности деятельности учреждения; обобщение и внедрение передового опыта, организация наставничества и руководство им; анализ результатов обучения детей);

3.3. Прогностические (перспективы развития, планирование деятельности);

3.4. Проектировочные (перспективное прогнозирование и текущее планирование);

3.5. Обучающие (повышение квалификации педагогических работников);

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

### **3. Компетенция и ответственность членов МС**

#### **3.1. Ответственность**

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

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

#### **3.2. Компетенции**

Методический совет:

- ◆ 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 МБДОУ для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами местного самоуправления.
- ◆ МС координирует работу проблемно-исследовательских групп.

3.2.1. Председатель МС Учреждения представляет администрации дошкольного образовательного Учреждения ежегодный отчет о результатах деятельности МС.

### **4. Документация и отчетность**

4.1. 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 Учреждения.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Решения и рекомендации МС в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации Учреждения.

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

5.3. Настоящее положение составлено с учетом Устава учреждения и в процессе развития структур управления может изменяться и дополняться.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Доржиева Баирма Галсановна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022