

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

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



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

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

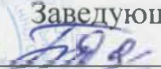
УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №67»
Б.Г.Доржиева
Приказ №85/3 от 01.09.2020г.



**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