

ПРИНЯТО:
На педсовете ДОО
Протокол от «29» 08 2014г. № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОО №17 «Ягодка»
Бахтина Н.К.
«29» 08 2014г.

**Муниципальная бюджетная дошкольная
образовательная организация «Детский сад №17
«Ягодка» общеразвивающего вида»**

**Положение
о Методическом совете**

**в МБДОО «Детский сад №17 «Ягодка»
общеразвивающего вида» с. Н.Параты**

Положение о Методическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №17 «Ягодка» общеразвивающего вида» с.Н.Параты Волжского района (далее по тексту - Организация) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Методический совет — постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Организации, действующий в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников, внедрения инновационных технологий в образовательный процесс.

1.3. Состав Методического совета Организации принимается на первом заседании Совета педагогов сроком на один учебный год открытым голосованием.

1.4. В состав Методического совета Организации обязательно входит заместитель заведующего по воспитательно-методической работе как ответственный за организацию методической работы в Организации.

1.5. Решение, принятое в компетенции Методического совета и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Организации, является обязательным для исполнения педагогическими работниками Организации.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом педагогов и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Методического совета

2.1. Главными задачами Методического совета являются:

- реализация государственной, региональной, районной политики в области дошкольного образования;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- развитие и регулирование инновационной деятельности в Учреждении;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения.

3. Функции Методического совета

3.1. Методический совет:

- рассматривает, обсуждает, проводит экспертную оценку и принимает индивидуальные программы (проекты) педагогического поиска

педагогических работников Организации, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;

— контролирует реализацию и эффективность принятых индивидуальных программ (проекты) педагогического поиска в Организации;

— заслушивает отчеты о реализации индивидуальных программ (проекты) педагогического поиска педагогических работников и принимает решение об эффективности использования данных программ в образовательном процессе Организации;

— рекомендует к изучению педагогическим работникам образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе Организации;

— организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта педагогических работников Организации;

— принимает участие в подготовке характеристик, рекомендаций на педагогических работников для награждения их ведомственными знаками отличия.

4. Права Методического совета

4.1. Методический совет имеет право выходить с предложениями, ходатайствами и рекомендациями на Совет педагогов Организации.

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

4.3. Методический совет имеет право выходить с ходатайством о рассмотрении индивидуальных программ педагогического поиска педагогических работников Организации на экспертном совете УООАВМР.

5. Организация деятельности Методического совета

5.1. В состав Методического совета входят наиболее опытные и уважаемые педагогические работники Организации, выбранные открытым голосованием на первом заседании Совета педагогов Организации.

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

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

5.4. Председатель Методического совета:

- 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.

5.5. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью учебного плана Организации.

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

5.7. Заседания Методического совета правомочны, если на них присутствует не менее 2/5 его состава.

5.8. 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.

5.9. Организацию выполнения решений Методического совета осуществляет Совет педагогов.

5.10. Заведующий Организации, в случае несогласия с решением Методического совета, приостанавливает выполнение решения и выносит его на рассмотрение Совета педагогов.

6. Взаимосвязи Методического совета с другими органами самоуправления

6.1. Методический совет в ходе своей деятельности организует взаимодействие с Советом педагогов Организации:

- представление на ознакомление Совету педагогов Организации материалов по инновационной деятельности педагогических работников Организации;
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета педагогов.

7. 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 Организации. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Организации. Дело хранится в архиве Организации 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.