


ПРИНЯТО:

на педсовете ДОУ

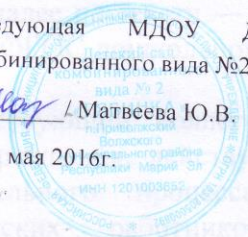
Протокол от «18» мая 2016г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МДОУ Детский сад  
комбинированного вида №2 «Рябинка»

 / Матвеева Ю.В.

«18» мая 2016г.



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад комбинированного вида №2 «Рябинка»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Методическом совете**

**МДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 «Рябинка»  
п.Приволжский**

- 2.2.1. Координировать деятельность методических объединений ДОУ, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса.
- 2.2.2. Разрабатывать основные направления, цели и задачи методической работы ДОУ.
- 2.2.3. Обеспечивать методическое сопровождение образовательных программ, разрабатывать учебные, научно-методические и дидактические материалы.
- 2.2.4. Организовывать опытно-конструкторскую, инновационную и проектно-исследовательскую деятельность в ДОУ, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.
- 2.2.5. Организовывать консультирование сотрудников ДОУ по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов непосредственно образовательной деятельности и их методического и материально-технического обеспечения.
- 2.2.6. Разрабатывать механизмы обмена и распространения профессионального опыта педагогов ДОУ.

2016г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 комбинированного вида «Рябинка» п.Приволжский Волжского района (далее по тексту — Учреждения) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФГОС дошкольного образования, Уставом Учреждения.

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

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

1.4. В состав Методического совета Учреждения обязательно входит старший воспитатель как ответственный за организацию методической работы в Учреждении.

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

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

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

## **2. Цели и задачи Методического совета**

2.1. Цель: обеспечение гибкости и оперативности методической работы ДОУ, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств педагога, рост их профессионального мастерства.

2.2. Задачи:

2.2.1. Координировать деятельность методических объединений ДОУ, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса.

2.2.2. Разрабатывать основные направления, цели и задачи методической работы ДОУ.

2.2.3. Обеспечивать методическое сопровождение образовательных программ, разрабатывать учебные, научно-методические и дидактические материалы.

2.2.4. Организовывать опытно-поисковую, инновационную и проектно-исследовательскую деятельность в ДОУ, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.

2.2.5. Организовывать консультирование сотрудников ДОУ по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов непосредственно образовательной деятельности и их методического и материально-технического обеспечения.

2.2.6. Разрабатывать мероприятия по обобщению и распространению профессионального опыта педагогов ДОУ.

- 2.2.7. Проводить педагогические и методические эксперименты по поиску и апробации новых технологий, форм и методов организации образовательного процесса.
- 2.2.8. Оказывать помощь в профессиональном становлении начинающих педагогов и молодых специалистов.
- 2.2.9. Выявлять, обобщать и распространять успешный педагогический опыт творчески работающих педагогов.
- 2.2.10. Организовывать взаимодействие с другими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области организации образовательного пространства.
- 2.2.11. Внедрять в образовательный процесс современные методические и дидактические материалы.
- 2.2.12. Способствовать распространению информации об опыте ДООУ в средствах печати, теле- и радиовещания с тем, чтобы эти практические умения использовались в других образовательных учреждениях.
- 2.2.13. Проводить первичную экспертизу нормативных правовых документов ДООУ (программы развития, образовательные программы, учебно-методические пособия и др.)
- 2.2.14. Анализировать результаты педагогической деятельности, вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений.
- 2.2.15. Оказывать помощь в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогов ДООУ.

### **3. Функции Методического совета**

- 3.1. Методический совет:
- 3.1. Анализ результатов образовательной деятельности.
- 3.2. Участие в разработке образовательной программы ДООУ на основе примерной.
- 3.3. Обсуждение методики проведения непосредственно образовательной деятельности и содержания дидактических материалов к ним.
- 3.4. Организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения.
- 3.5. Разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения, а также методики их использования в образовательном процессе.
- 3.6. Взаимные посещения непосредственно образовательной деятельности как внутри методического объединения, так и между педагогами различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики организации и проведения непосредственно образовательной деятельности.
- 3.7. Выбор и организация работы наставников с начинающими педагогами, молодыми специалистами.
- 3.8. Разработка положений о поведении конкурсов, соревнований, акций и других социально-образовательных инициатив.
- 3.9. Рассмотрение и утверждения программ дополнительного образования.

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

#### **4. Права Методического совета**

4.1. Готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории, на различные поощрения.

4.2. Выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в ДООУ.

4.3. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях.

4.4. Ставить вопрос перед администрацией ДООУ о поощрении педагогов за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

4.5. Осуществлять экспертную оценку предлагаемых для внедрения в ДООУ педагогических инноваций, оказывать необходимую методическую помощь при их реализации.

4.6. Принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педагогических советов, семинаров.

4.7. Предлагать педагогическому совету годовую тематику заседаний.

4.8. Выдвигать педагогов для участия в профессиональных конкурсах.

4.9. Руководитель методического совета несет ответственности за организацию работы совета и исполнению его решений.

#### **5. Организация деятельности Методического совета**

5.1. В состав Методсовета входят руководители методических объединений, опытные квалифицированные педагоги, старший воспитатель.

5.2. Состав Методсовета и план работы утверждается приказом заведующего ДООУ.

5.3. Деятельностью Методсовета руководит старший воспитатель.

5.4. Для обеспечения работы Методсовет избирает секретаря.

5.5. В своей деятельности Методсовет подчиняется педагогическому совету ДООУ.

5.6. Периодичность заседаний Методсовета - один раз в квартал. О времени и месте проведения заседания руководитель Методсовета обязан предупредить членов Методсовета.

5.7. Работа Методсовета осуществляется на основе плана. План составляется руководителем Методсовета, согласовывается с заведующим ДООУ и утверждается на заседании педагогического совета ДООУ.

5.8. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, решения которых фиксируются в протоколе.

5.9. В обязанности руководителя Методсовета входят:

5.9.1. Составление плана работы на текущий учебный год.

5.9.2. Проведение заседаний Методсовета и подготовка материалов к нему.

5.9.3. Подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами учреждения: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.

5.9.4. Организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельности коллектива ДООУ.

## **6. Взаимосвязи Методического совета с другими органами самоуправления**

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

- представление на ознакомление Совету педагогов Учреждения материалов по инновационной деятельности педагогических работников Учреждения;
- 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. Положение о Методсовете. Утверждается на заседании педагогического совета.

8.2. Приказ заведующего ДОУ о работе Методсовета и назначении его членов на текущий учебный год.

8.3. План работы Методсовета на текущий учебный год. Утверждается на заседании педагогического совета.

8.4. Протоколы заседаний Методсовета. В протоколе фиксируется ход заседания Методсовета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы подписываются руководителем Методсовета и секретарем. Протоколы оформляются в электронном виде, распечатываются, подшиваются, скрепляются подписью и печатью заведующего. Протоколы хранятся в методическом кабинете в течение 5 лет.



Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

6 ( шесть ) листов  
цифрами прописью

Заведующая М.В. Матвеева Матвеева Ю.В.  
« 18 » мая 2016

