

Принято на Педагогическом совете от «___» _____ 201__ г. Протокол № _____	Утверждаю: Заведующий МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» _____ Саидова Л.Ш. Приказ № _____ от «___» _____ 201__ г.
--	--

Положение
о методическом совете педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №34 «Любознайка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Методического совета педагогических работников (далее- Методический совет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №34» (далее – МБДОУ «ЦРР-Д/С №34»).

1.2. Методический совет создан в МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» с целью осуществления методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности воспитанников.

Методический совет подчиняется педагогическому совету «ЦРР-Д/С №34», строит свою работу с учетом решений педагогических советов.

Членами методического совета «ЦРР-Д/С №34» являются заместитель заведующего, творчески работающие педагогические работники, имеющие первую и высшую квалификационную категорию. Состав Методического совета утверждается заведующим на начало учебного года.

Работа совета осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с заведующим «ЦРР-Д/С №34» и утверждается на заседании педагогического совета Учреждения.

1.6. В своей деятельности Методический совет руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, федеральными законами и нормативно-правовыми актами, нормативными актами региональных, муниципальных органов власти и управления, Уставом МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

1.7. Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего МБДОУ «ЦРР –Д/С №34». Методический совет подчиняется Педагогическому совету и строит свою работу с учетом решений Педагогического совета.

1.8. Положение о методическом совете рассматривается на Педагогическом совете и утверждается заведующим МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

1.9. Руководитель методического совета МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» назначается приказом заведующего МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

1.10. Секретарь методического совета МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» избирается на год из числа членов методического совета на первом заседании открытым голосованием.

1.11. Периодичность заседаний совета определяется его членами (не реже одного раза в квартал).

2. Содержание и основные формы работы

2.1. Содержание деятельности Методического совета определяется целями и задачами работы МБДОУ «ЦРР –Д/С №34». Предусматривает рост профессионального мастерства педагогов МБДОУ «ЦРР –Д/С №34», совершенствование воспитательно - образовательного процесса и состоит в следующем:

- осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик и технологий;
- разработка планов, графиков и программ непрерывного образования и профессионального развития педагогических кадров;
- оценка результатов деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, присвоению категории, разрядов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
- организация общего руководства методической и инновационной деятельностью, организация и проведение различных форм методической работы с педагогами МБДОУ «ЦРР –Д/С №34»: конференций, педагогических чтений, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, методических дней (недель) и др.;
- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы;
- обсуждение методики проведения отдельных видов занятий с воспитанниками;
- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий обучения;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3. Организация деятельности Методического совета

3.1. Членами Методического совета являются заместитель заведующего Учреждения, творчески работающие педагогические работники, имеющие первую и высшую квалификационную категорию. Руководитель Методического совета МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» назначается приказом заведующего Учреждения. Секретарь Методического совета МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» избирается на год из числа членов Методического совета на первом заседании открытым голосованием.

3.2. Работа Методического совета осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем Методического совета, рассматривается на заседании Методического совета и утверждается на заседании Педагогического совета.

3.3. Периодичность заседаний Методического совета определяется его членами (не реже одного раза в квартал). Основными формами работы методического совета являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы МБДОУ «ЦРР –Д/С №34».

4. Права и обязанности Методического совета

4.1. Методический совет МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» имеет право:

- выдвигать предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ «ЦРР –Д/С №34»;

- прогнозировать пути развития методической деятельности;
 - планировать возможные формы и направления методической деятельности МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» на учебный год;
 - вносить предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;
 - координировать и (или) давать рекомендации инициативным, творческим, проблемным группам по планированию, содержанию, формам методической работы с педагогами, родителями, воспитанниками;
 - заслушивать отчёты педагогов об участии в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, об их самообразовании;
 - оказывать организационно-методическую помощь при проведении педсоветов, конференций, семинаров, практикумов и других форм методической деятельности;
 - давать рекомендации по повышению квалификации педагогов на основе анализа их работы и уровня профессиональной подготовки;
 - участвовать в аттестации педагогических работников МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
 - обсуждать и рекомендовать кандидатуры из числа педагогических работников МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами местного самоуправления.
- 4.2. Методический совет МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» обязан:
- осуществлять планирование, организацию и регулирование методической учёбы педагогических кадров;
 - оказывать методическую помощь педагогам МБДОУ «ЦРР –Д/С №34», уделять внимание методической подготовке молодых педагогов;
 - принимать активное участие в подготовке и проведении педагогических советов с последующим контролем за выполнением их решений.

5. Делопроизводство Методического совета

5.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом.

5.2. Протоколы Методического совета являются частью номенклатуры дел МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

5.3. Протоколы ведутся согласно действующего Положения о ведении электронных и печатных протоколов собраний, совещаний и заседаний советов и комитетов МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы оформляются рукописно и с помощью электронных средств печати на листах формата А4 на фирменном бланке МБДОУ «ЦРР –Д/С №34» и содержат следующую информацию:

- наименование вида документа;
- дата проведения заседания;
- номер протокола;
- заголовок;
- количество присутствующих/отсутствующих, причина отсутствия;
- текст;
- подписи.

5.6. Текст протоколов состоит из трех частей:

- 1) План выступлений или повестка дня.
- 2) ФИО выступающего, название. Краткое содержание выступления, докладов, отчетов или печатается текст: «Приложение № ___ на _____ листах».
- 3) Решения.

5.7. Вопросы повестки дня нумеруются, последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5.8. Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «Слушали – выступили – вопросы - ответы – решение»

5.9. В книге регистрации печатных протоколов фиксируется информация:

- наименование вида документа;
- дата проведения заседания;
- номер протокола;
- заголовок;
- количество присутствующих;
- краткий план или повестка дня собрания, совещания или заседания;
- подпись секретаря.

5.10. Протоколы и Книга регистрации протоколов заседаний Методического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ «ЦРР-Д/С №34».

5.11. Протоколы и Книга регистрации протоколов заседаний Методического совета хранятся в делах МБДОУ «ЦРР-Д/С №34» и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6. Срок действия Положения

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового.