

Положение о методическом совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методическом совете Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6» г. Всеволожска (далее — ДОУ) определяет формирование структуры, функции, права и организацию деятельности методического совета (далее- Методсовет) ДОУ.

1.2. Настоящее Положение о Методсовете разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013г.) (действующая редакция), Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом ДОУ.

1.3. Методсовет является профессиональным объединением ДОУ и действует в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства педагогических работников, внедрения инновационных технологий в образовательную деятельность ДОУ.

1.4. Методсовет - постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, способствующий развитию методической работы в ДОУ, ориентированный на организованное взаимодействие, интеграцию и координацию педагогических работников ДОУ, направленный на решение задач развития методического пространства как открытой развивающейся образовательной среды ДОУ.

2. Цели и задачи Методсовета

2.1. Цель деятельности Методсовета - организация методического обеспечения образовательной деятельности в ДОУ.

2.2. Основные задачи Методсовета ДОУ:

– реализация государственной, региональной, муниципальной политики в области дошкольного образования;

- определение приоритетных направлений развития образовательной деятельности в ДОУ;
- проведение мероприятий по поиску и внедрению в практику работы достижений педагогической науки, новых педагогических и образовательных технологий, форм, средств и методов работы, передового педагогического опыта;
- проведение первичной экспертизы стратегических документов ДОУ (программы развития, образовательных программ, учебно-методических пособий);
- создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции, стремящихся к постоянному самосовершенствованию, развитию образовательной деятельности, повышению продуктивности профессиональной деятельности;
- мониторинг проектов, инновационной деятельности осуществляемых в ДОУ;
- стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в проектной, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательной деятельности в ДОУ;
- развитие и регулирование инновационной деятельности в ДОУ;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОУ;
- оказание помощи в развитии личностно-ориентированной педагогической деятельности, в обеспечении условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогических работников ДОУ;
- создание условий для организации развивающей образовательной среды в ДОУ;
- содействие в создании условий для использования в работе педагогических работников ДОУ диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- содействие выявлению, изучению профессиональных достижений педагогических работников, обобщению и распространению передового педагогического опыта педагогических работников ДОУ.

3. Функции Методсовета

3.1. Подготовка предложений по вопросам функционирования развития методической службы ДОУ, направление указанных предложений на рассмотрение Педагогическим советом.

3.2. Координация деятельности творческих групп, рабочих групп, работу наставников.

3.3. Выявление и организация распространения лучших практик педагогических работников ДОУ.

3.4. Содействие внедрению моделей «горизонтального обучения» педагогических работников.

3.5. Координирование в апробации и внедрении инновационных форм методической работы, наставничества.

3.6. Поддержка профессионального развития педагогических работников посредством переноса приобретенных профессиональных компетенций педагогическим работником в ежедневную педагогическую практику.

3.7. Участие в продвижении на уровне ДОО актуальных направлений развития образования и эффективного педагогического опыта.

4. Права Методсовета

4.1. Приглашать на свои заседания педагогических работников ДОО, представителей Муниципального учреждения «Всеволожский районный методический центр», представителей научных, образовательных и общественных организаций.

4.2. Выдвигать предложения по совершенствованию методической работы в ДОО.

5. Состав Методсовета

5.1. Методсовет состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Методсовета.

5.2. Члены Методсовета участвуют в деятельности Методсовета лично. Делегирование своих полномочий другим лицам не допускается.

5.3. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Методсовета участвуют в работе Методсовета в свое основное рабочее время на безвозмездной основе.

5.4. Методсовет формируется из заведующего, заместителя заведующего по ВР и педагогических работников ДОО.

5.5. Педагогический совет избирает голосованием председателя Методсовета, заместителя председателя Методсовета, секретаря и членов Методсовета.

5.6. Персональный состав Методсовета рассматривается на Педагогическом совете и утверждается распорядительным актом ДОО в количестве не менее 7 человек.

6. Функции членов Методсовета

6.1. Председатель Методсовета выполняет следующие функции:

- проводит заседания;
- осуществляет общее руководство работой Методсовета: распределяет функции среди его членов, определяет порядок (регламент) работы.

6.2. Заместитель председателя Методсовета выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя Методсовета во время его отсутствия.

6.3 Секретарь Методсовета выполняет следующие функции:

- информирует членов Методсовета о примерном перечне вопросов, подлежащих включению в повестку дня заседания, а также о дате, времени и месте проведения заседания Методсовета;

- формирует повестку заседания Методсовета;

- готовит документы к заседанию Методсовета;

- информирует педагогических работников ДОУ о принятых Методсоветом решениях;

- ведет и оформляет протоколы заседаний;

- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) Методсовета.

6.4. Члены Методсовета:

- анализируют документы;

- направляют ответственному секретарю предложения о дополнительных вопросах, подлежащих включению в повестку дня заседания (не позднее 2 дней до дня проведения заседания);

- осуществляют подготовку рекомендаций по итогам Методсовета;

- обеспечивают объективность принятия решений Методсовета.

7. Порядок работы Методсовета

7.1. Методсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Методсовета. План работы Методсовета является приложением к Годовому плану работы. Годовой план работы рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается распорядительным актом ДОУ.

7.2. Основной формой деятельности Методсовета являются заседания.

7.2.1. Заседания проводятся в соответствии с планом работы Методсовета, но не реже трёх раз в учебный год.

7.2.2. Заседания Методсовета являются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов Методсовета.

7.2.3. Заседание проводится в очной форме.

7.2.4. Ход заседания Методсовета фиксируется в протоколе. Протокол ведется секретарем Методсовета в электронном формате, в конце заседания распечатывается и подписывается председателем Методсовета и секретарем Методсовета.

7.3. Решения Методсовета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Методсовета.

Результаты голосования и решения Методсовета заносятся в протокол заседания Методсовета.

7.4. Решения Методсовета, принимаемые на заседании, носят рекомендательный характер.

7.5. В своей деятельности Методсовет подчиняется Педагогическому совету ДОУ.

8. Документация

8.1.К документации Методсовета ДОУ относится:

- план работы Методсовета;
- Положение о методическом;
- протоколы заседаний Методсовета;
- аналитические материалы, подготовленные к заседаниям Методсовета;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- методические рекомендации, разработки, пособия, которые свидетельствуют о результатах работы Методсовета.

8.2. Заседания Методсовета оформляются протокольно.

8.3.В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Методсовета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Методсовет;
- предложения, рекомендации и замечания членов Методсовета;
- решение.

8.4. Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы Методсовета нумеруются постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью ДОУ.

9.1. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о Методсовете является локальным нормативным актом ДОУ, рассматривается на Педагогическом совете и утверждается распорядительным актом ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются в порядке, предусмотренном п.9.1, настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает.