


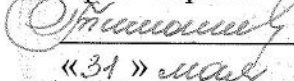
СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового
коллектива

 М.В. Аширова
« 31 » 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ №1
«Улыбка» ЗАТО п. Солнечный
Красноярского края

 Т.В. Тимошевская
« 31 » мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом совете

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого
административно-территориального образования поселок Солнечный
Красноярского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 с изменениями на 21 января 2019г., приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ.

1.2. Методический совет координирует работу педагогов и методической службы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и научно - исследовательской деятельности педагогического коллектива.

1.3. Методический совет способствует совершенствованию профессионального мастерства педагогов, росту творческого потенциала, инициативы, повышению квалификации.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

2.1. Цель методического совета:

- повышение качества дошкольного образования в МКДОУ №1;
- обеспечение условий для успешной реализации программ, регулирование и координация работы педагогического коллектива, оказание конкретной помощи педагогам.

2.2. Задачи методического совета:

- совершенствование систем внутренней и независимой оценки качества дошкольного образования в МКДОУ №1;
- повышение квалификации педагогов посредством процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности;
- установление соответствия содержания воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении установленным законодательством требованиям и запросам участников воспитательно-образовательного процесса;
- оказание практической помощи воспитателям в разработке, освоении новых программ, методик, технологий в организации научно-методической и экспериментальной работы;
- координация деятельности специалистов и творческих групп педагогов, направленная на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы МКДОУ;

— организация апробации учебно-методических комплексов, освоение современных педагогических технологий (в т. ч. дистанционных), внедрение инновационной деятельности;

— организация консультирования педагогов МКДОУ по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического обеспечения.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- Способствует внедрению инновационной деятельности;
- определяет стратегию методической работы МКДОУ;
- обеспечивает разработку и корректировку образовательной программы МКДОУ;
- определяет формы и методы повышения квалификации педагогов;
- проводит процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности
- координирует и изучает деятельность отдельных педагогов и творческих групп;
- разрабатывает систему мер по изучению, обобщению и распространению опыта;
- организует социальное партнерство с другими учреждениями поселка;
- разрабатывает положения о проведении конкурсов, соревнований, олимпиад и т. д.

4. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

4.1. Методический совет имеет право:

- принимать активное участие в подготовке годового плана работы МКДОУ с последующим контролем за его выполнением;
- самостоятельно определять годовую тематику заседаний;
- предлагать администрации МКДОУ кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения;
- ходатайствовать перед Главной (краевой) аттестационной комиссией о присвоении педагогам МКДОУ №1 «Улыбка» квалификационных категорий (I или высшей);
- устанавливать соответствие педагогов занимаемой должности;
- оказывать методическую помощь молодым специалистам.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

5.1. Методический совет избирается сроком на три года. В состав Методического

совета входят: заместитель заведующего по ВМР, опытные и инициативные педагоги. Члены Методического совета выбираются на педагогическом совете.

5.2. Во главе Методического совета стоит председатель, который назначается приказом заведующего МКДОУ;

5.3. Председатель Методического совета:

- участвует в формировании графика аттестации педагогов;
- организует деятельность Методического совета;
- информирует членов Методического совета о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания Методического совета;
- определяет повестку дня Методического совета;
- контролирует выполнение решений Методического совета.

5.4. Методический совет открытым голосованием избирает из своего состава секретаря сроком на три года.

5.5. Решение Методического совета принимается открытым голосованием считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Методического совета.

5.6. Решение выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Методического совета. Результаты оглашаются на следующем Методическом совете.

5.7. Заседания Методического совета проводятся не реже одного раза в квартал.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Взаимодействие с администрацией:

- администрация МКДОУ создает благоприятные условия для эффективной деятельности Методического совета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;
- администрация МКДОУ содействует повышению управленческой компетентности членов Методического совета:
- в случае возникновения разногласий между администрацией МКДОУ и Методическим советом спорный вопрос выносится на педагогический совет, решение которого является окончательным;
- методический совет оказывает помощь администрации МКДОУ в повышении качества образования, в управлении методической работой, в повышении квалификации педагогов, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

6.2. Взаимодействие с педагогическим советом:

Методический совет отчитывается в своей работе перед педагогическим советом, который:

- при необходимости досрочно выводит членов Методического совета из его состава или проводит довыборы;
- заслушивает и оценивает ежегодный отчет членов Методического совета о проделанной работе.

6.3. Взаимодействие с Общим собранием трудового коллектива:

- Общее собрание трудового коллектива при возникновении вопросов, входящих в компетенцию Методического совета, ставит их перед Методическим советом;
- Общее собрание трудового коллектива содействует выполнению решений Методического совета, оказывая всестороннюю поддержку и помощь;
- Методический совет оказывает Общему собранию трудового коллектива помощь в решении вопросов, требующих педагогической компетенции.

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.

7.2. Методический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов Методического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и решения членов Методического совета.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Методического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. По истечении учебного года протоколы оформляются в журнал, который нумеруется согласно номенклатуре дел МКДОУ, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью. Журнал протоколов Методического совета хранится у заместителя заведующего по ВМР МКДОУ.

Порядок предоставления педагогами
документов в Методический совет для аттестации
на высшую и первую квалификационную категорию
для ходатайства перед
Главной (краевой) аттестационной комиссией

1. Презентация педагогом результатов педагогической деятельности, соответствующих заявленной категории (1 раз в год, в мае).
2. Методический совет принимает решение о включении или отказе в график аттестации на новый учебный год.
3. При включении в график аттестации Методический совет даёт рекомендации по подготовке необходимых документов и недостающих материалов.
4. Заявление и описание педагогической деятельности представляются педагогом на рассмотрение Методического совета за два месяца до утвержденной Главной (краевой) аттестационной комиссией даты аттестации.
5. Заявление и описание предоставляются на электронную почту МКДОУ с пометкой в теме письма «Аттестация ФИО педагога».
6. Члены Методического совета имеют право в течение двух недель рассматривать на соответствие их Региональным требованиям к профессиональной деятельности педагогических работников представленные документы, изучать наполнение персонального сайта педагога. По истечении указанного срока назначается заседание Методического совета.
7. На заседании Методического совета каждый его член высказывает своё мнение о представленных на аттестацию кандидатурах.
8. Принятие решения о ходатайстве перед Главной (краевой) аттестационной комиссией о присвоении педагогу квалификационной категории (высшей или первой) принимается в ходе голосования большинством голосов.