

Положение о Методическом совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №15 «Югорка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №15 «Югорка» (далее – Учреждение) в соответствии с Уставом, локальными документами дошкольного образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок деятельности методического совета (далее – МС) в Учреждении.

1.2. Деятельность МС осуществляется на основе данного Положения и локальных актов и направлена на обновление содержания образования, повышение профессиональной компетентности педагогов, своевременное оказание им методической помощи.

1.3. МС Учреждения работает в тесном сотрудничестве с педагогическим коллективом и администрацией Учреждения.

1.4. МС является коллегиальным органом педагогических работников Учреждения, созданным с целью организации методической работы.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок создания, назначение, цели, задачи, примерное содержание и способы деятельности МС Учреждения утверждается и вводится в действие приказом заведующего. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цель и задачи деятельности методического совета

2.1. Цель МС - создание условий по повышению качества образования в Учреждении, формированию и развитию эффективной системы педагогической деятельности, в решении цели и годовых задач Учреждения.

2.2. Задачи МС:

- планирование образовательной и оздоровительной деятельности Учреждения;
- анализ эффективности и качество реализации используемых педагогических технологий;
- методическое обеспечение деятельности Учреждения;
- подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию, экспертизе программ, проектов, Положений и другой методической продукции;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта, подготовка публикаций; руководство подготовкой и проведение педсоветов, конференций, семинаров, формирование банка педагогических инноваций;
- совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников, для объективного анализа развития дошкольного учреждения и достигнутых результатов.

III. Организация деятельности методического совета

3.1. Состав МС и план работы утверждаются директором на начало учебного года.

3.2. Деятельность МС возглавляет заместитель директора Учреждения по воспитательно-образовательной работе.

3.3. МС избирает из своего состава секретаря, который ведет делопроизводство МС.

3.4. Заседания МС проводятся 1 раз в квартал или по мере необходимости.

3.5. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов.

3.6. Функциями МС являются:

- информационные (состояние воспитательно - образовательного процесса, достижение педагогической науки в дошкольном воспитании и образовании, т.п.);
- аналитические (анализ результативности деятельности Учреждения; обобщение и внедрение передового опыта, организация наставничества и руководство им; анализ результатов воспитания и обучения детей);
- прогностические (перспективы развития, планирование деятельности, вопросы по организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении);
- проектировочные (перспективное прогнозирование и текущее планирование);
- обучающие (повышение квалификации педагогических работников);
- организационно - координационные (реализация задач методической работы, поставленных на конкретный год и на перспективу, подготовка и проведение педсоветов, семинаров, деловых игр, конкурсов среди педагогов и др.).

3.7.Решения МС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета.

3.8.Заключения МС носят рекомендательный характер, на их основании администрацией Учреждением принимаются решения и издаются соответствующие приказы.

3.9.Контролирует деятельность МС директор Учреждения в соответствии с планом контроля Учреждения.

3.10.МС информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности. На итоговом педагогическом совете (май) руководитель МС представляет отчет о его деятельности за учебный год.

IV. Права и ответственность МС

4.1.Методический совет имеет право:

- разрабатывать рекомендации об основных направлениях и путях реализации методической работы;
- создавать единую программу методической деятельности на учебный год, программировать и планировать возможные формы и направления методической деятельности;
- прогнозировать пути развития методической деятельности, вносить предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;
- изучать, обобщать, распространять опыт методической работы педагогов;
- заслушивать отчеты педагогов об участии в методической работе, их самообразовании;
- оказывать организационно - методическую помощь при проведении конференций, семинаров, практикумов и др.

4.2.Ответственность:

- В своей деятельности МС подчинён Педагогическому совету Учреждения, несет ответственность за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

- Члены МС в своей деятельности ориентируются на интересы ребенка и семьи, ведут работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству детей, родителей и педагогов.

- Руководитель МС несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:

- 1.плана работы МС на текущий учебный год, утверждаемый заведующей Учреждением;
- 2.протоколов заседаний МС, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др.;
- 3.Пакета методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы МС.
- 4.Ежегодного отчета о работе МС за прошедший учебный год, представляемого на итоговом педсовете Учреждения.

V. Документация и отчетность методического совета

5.1. По итогам каждого заседания методического совета оформляется протокол.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на МС;
- предложения, рекомендации и замечания членов МС;
- решение МС;

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы МС хранятся в Учреждении в течение 5 лет.