

Принято
на педагогическом совете
протокол №1
«31» августа 2016г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Д/с № 47»
Бахарева Р.К.
«31» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Методический совет является органом управления образовательного процесса в МБДОУ «Д/с № 47» (далее - Учреждении). Деятельность методического совета ориентирована на достижение и поддержание высокого качества воспитательно-образовательного процесса.

1.2. В своей деятельности методический совет руководствуется федеральным законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ФГОС ДО, профессиональным стандартом педагога, Уставом МБДОУ «Д/с № 47», настоящим Положением.

1.3. Методический совет работает в соответствии с планом работы на год.

2. Организация деятельности методического совета

2.1. Задачи методического совета:

- проблемный анализ состояния и оценка образовательного процесса в Учреждении;
- оказание помощи администрации в изучении результативности образовательного процесса;
- разработка методических рекомендаций педагогам с целью повышения результативности и эффективности их труда, роста профессионального мастерства;
- организация смотров, конкурсов, обобщение педагогического опыта;
- анализ авторских программ и технологий;
- организация открытых мероприятий;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения образовательных программ на основе разработанных критериев оценивания достижений в воспитании.

2.2. Методический совет в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

- изучает работу педагогов, проводит диагностику, контрольные срезы, анкетирование, разрабатывает аналитические таблицы для изучения состояния образовательного процесса;
- заслушивает отчеты педагогов, специалистов о результатах деятельности, разрабатывает для них рекомендации;
- разрабатывает и утверждает Положения о смотрах, конкурсах, выставках;
- знакомится с аттестационными материалами аттестуемых педагогов;
- обобщает передовой педагогический опыт и рекомендует его к внедрению.

3. Состав методического совета.

3.1. Председателем методического совета является заместитель заведующего по ВОР или воспитатель, имеющий высшую или первую квалификационную категорию, стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3.2. Членами методического совета являются педагоги детского сада, имеющие высшую или первую квалификационную категорию и педагогический стаж работы, а также молодые педагоги, проявляющие инициативу и желание участвовать в методической работе ДОУ.

4. Компетенция и ответственность.

4.1. Члены методического совета обязаны:

- участвовать в заседаниях методического совета;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (непосредственно образовательная деятельность, выставки, смотры, конкурсы), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- утверждать диагностики и контрольные срезы;
- анализировать уровень воспитательно-образовательного процесса в целом и каждого воспитателя в отдельности;
- знакомиться с аттестационными материалами аттестуемых педагогов;
- проводить экспертизу внедрения программ;
- соблюдать педагогическую этику.

4.2. Члены методического совета имеют право:

- разрабатывать тексты диагностик и контрольных срезов, Критерии тематических проверок, содержаний анкет, рекомендации по организации воспитательно-образовательного процесса и внутрисадового контроля;
- вносить предложения по улучшению деятельности педагогов;
- вносить коррективы в работу педагогов при внедрении технологий, программ.

4.3. Члены методического совета несут ответственность:

- за объективность анализа воспитательно-образовательного процесса и оценки деятельности педагогов, результатов проверок;
- за своевременность подготовки материалов по обобщению передового опыта;
- за этичное поведение членов методического совета.

5. Делопроизводство. Порядок документирования.

5.1. Заседания методического совета проводятся не реже одного раза в месяц и оформляются в виде протоколов.

5.2. Протоколы заседаний методического совета ведет секретарь, избранный на первом заседании.

5.3. Протоколы методического совета и материалы к ним хранятся в делах Учреждения три года.