

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ДЕТСКИЙ САД № 76»**

мкр. Паново, д. 28а, г. Кострома, 156010, ИНН – 4401148114, ОГРН 1144401000160
Тел./ факс (4942) 43-03-61; E-mail: MADOU_detsad_76@mail.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1
от « 30 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
И. Г. Забатурина
Приказ от « 01 » 09 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
«ДЕТСКИЙ САД № 76»**

1. Общие положения

1.1. Методический совет – является коллегиальным органом, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива в целях осуществления руководства деятельностью методической службы дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Костромы «Детский сад № 76» (далее МАДОУ города Костромы «Детский сад № 76» или ДОУ) в соответствии с Уставом, локальными документами дошкольного образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок деятельности методического совета (далее МС) в ДОУ.

1.3. Деятельность методического совета осуществляется на основе данного Положения и локальных актов Учреждения.

1.4. Методический совет ДОУ работает в тесном сотрудничестве с педагогическим коллективом и администрацией ДОУ.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок создания, назначение, цели, задачи, примерное содержание и способы деятельности МС МАДОУ города Костромы «Детский сад № 76».

2. Цели и задачи деятельности Методического совета в ДОУ

2.1. Целью Методического совета является создание условий по формированию и развитию эффективной системы педагогической деятельности коллектива и каждого конкретного педагога ДОУ, в достижении цели и решении годовых задач.

2.2. Задачами деятельности МС ДОУ являются:

- определение приоритетных направлений развития методической работы педагогов;
- 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.

3. Содержание деятельности Методического совета

3.1. Содержание работы методической службы формируется на основе:

- целей и задач ДОО и перспектив его развития;
- изучения нормативно-правовых документов;
- активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, способствующих повышению теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе ДОО;
- анализа диагностических данных (о состоянии образовательного процесса, уровне развития дошкольников, их здоровья и физического развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать основные задачи и проблемы методической работы, перспективы развития отдельных структур и методической службы в целом;
- использования в образовательной практике дошкольного учреждения и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения и воспитания, новых педагогических технологий.

3.2. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию ее целей и задач, выполнение годового плана ДОО и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

4. Структура и организация деятельности Методического совета

4.1. Методический совет создается на базе ДОО из числа опытных квалифицированных педагогов.

4.2. Членами методического совета являются: - старший воспитатель, узкие специалисты, педагоги с высшей и первой квалификационной категорией.

4.3. Состав МС и план работы утверждается заведующим ДОО на начало учебного года.

4.4. Деятельность МС контролирует заведующим ДОО.

4.5. Деятельность МС возглавляет председатель МС, избранный на первом заседании.

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

4.6. Периодичность заседаний МС определяется его членами, исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом ДОО на текущий учебный год и планом работы МС, утвержденного руководителем дошкольного учреждения.

4.7. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов.

4.8. Члены МС выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени.

4.9. Заседания МС подразделяются на плановые и внеплановые, и проводятся под руководством председателя.

4.10. МС информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности. На итоговом Педагогическом совете (май) председатель МС представляет отчет о деятельности за учебный год.

5. Функции Методического совета

5.1. Информационная функция - состояние воспитательно-образовательного процесса, достижение педагогической науки в дошкольном воспитании и образовании, т.п.;

5.2. Аналитическая функция - анализ результативности деятельности учреждения; обобщение и внедрение передового опыта, организация наставничества и руководство им; анализ результатов воспитания и обучения детей;

5.3. Прогностическая функция - перспективы развития, планирование деятельности, вопросы по организации воспитательно-образовательного процесса в ДОУ;

5.4. Проектировочная функция - перспективное прогнозирование и текущее планирование;

5.5. Обучающая функция - повышение квалификации педагогических работников;

5.6. Организационно – координационная функция - реализация задач методической работы, поставленных на конкретный год и на перспективу, подготовка и проведение педсоветов, семинаров, деловых игр, конкурсов среди педагогов и др.

6. Компетенция и ответственность членов Методического совета

6.1. Ответственность

6.1.1. В своей деятельности МС подчиняется Педагогическому Совету учреждения, несет ответственность за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

6.1.2. 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. Отвечают за престиж ДОУ.

6.2. Компетенции

6.2.1. Методический совет:

- разрабатывает рекомендации об основных направлениях и путях реализации методической работы;
- создает единую программу методической деятельности на учебный год, программирует и планирует возможные формы и направления методической деятельности;
- прогнозирует пути развития методической деятельности, вносит предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;
- изучает, обобщает, распространяет опыт методической работы педагогов;
- заслушивает отчеты педагогов об участии в методической и опытно - экспериментальной работе, об их самообразовании;
- оказывает организационно - методическую помощь при проведении педсоветов, конференций, семинаров, практикумов и др.;
- на основе анализа работы и уровня профессиональной подготовки МС дает рекомендации по повышению квалификации педагогов;

- обсуждает и рекомендует кандидатуры из числа педагогических работников ДОУ для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами местного самоуправления.
- МС координирует работу методических объединений и временных творческих и проблемных групп ДОУ.

6.2.2. Председатель МС представляет администрации ДОУ ежеквартальную информацию и ежегодный отчет о результатах деятельности МС.

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

7. Документация и отчетность

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

- плана работы МС на текущий учебный год, утверждаемый на педагогическом совете ДОУ;
- протоколов заседаний МС, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др.;

7.2. В тетради протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на МС; предложения, рекомендации и замечания членов МС; решение МС;

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.4. Отчетность представляет собой:

- пакет методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы МС.
- ежегодный отчет о работе МС за прошедший учебный год, представляемого на итоговом педсовете ДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Решения и рекомендации МС в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации ДОУ.

8.2. МС постоянно информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.

8.3. Настоящее положение составлено с учетом Устава учреждения и в процессе развития структур управления может изменяться.

8.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.