

ПРИНЯТО  
на Педсовете ДОУ  
МДОУ «Ишеевский  
детский сад «Ромашка»  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Ишеевский  
детский сад «Ромашка»  
Е.С.Трубачёва  
Приказ № 1 от « 06 » 09 2022г.



Приложение №1

К ПОЛОЖЕНИЮ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ от « 06 » 09 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. Методический совет является творческой группой, коллективным общественным профессиональным органом, объединяющим на добровольной основе членов педагогического коллектива МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка» (далее Учреждение)
- 1.2. Методический совет Учреждения действует на основании Федерального Закона от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и Приказа заведующего.
- 1.3. Методический совет координирует работу структур методической службы, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса и внедрение инноваций, руководит опытно-экспериментальной и исследовательской деятельностью педагогического коллектива.
- 1.4. Настоящее положение утверждается Приказом руководителя Учреждения и принимается на заседании педагогического совета.

### 2. Цель и задачи деятельности методического совета

- 2.1. **Цель** деятельности методического совета- обеспечение гибкости и оперативности методической работы ДОУ, рост профессионального мастерства педагогов, формирование их профессионально значимых качеств.
- 2.2. **Задачи** методического совета:
  - осуществлять поиск и использование в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов работы, новых педагогических и образовательных технологий;
  - выявлять и изучать профессиональные достижения педагогов, осуществлять обобщение ценного опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;
  - распространять информацию об опыте дошкольного учреждения в печати с тем, чтобы эти практические умения использовались в других образовательных учреждениях района, области, страны;
  - создавать условия для использования в работе педагогов диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
  - осуществлять контроль за ходом и результатом комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемым дошкольным учреждением;
  - осуществлять первичную экспертизу стратегических документов Учреждения (Программа развития ДОУ, ООП, Рабочая программа воспитания, Годовой план, УМК и др.);

ПРИНЯТО  
на Педсовете ДОУ  
МДОУ «Ишеевский  
детский сад «Ромашка»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Ишеевский  
детский сад «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ Е.С.Трубачёва  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Приложение №1

К ПОЛОЖЕНИЮ О МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Методический совет является творческой группой, коллективным общественным профессиональным органом, объединяющим на добровольной основе членов педагогического коллектива МДОУ «Ишеевский детский сад «Ромашка» (далее Учреждение)

1.2. Методический совет Учреждения действует на основании Федерального Закона от 29.12.2012г №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и Приказа заведующего.

1.3. Методический совет координирует работу структур методической службы, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса и внедрение инноваций, руководит опытно-экспериментальной и исследовательской деятельностью педагогического коллектива.

1.4. Настоящее положение утверждается Приказом руководителя Учреждения и принимается на заседании педагогического совета.

### **2. Цель и задачи деятельности методического совета**

2.1. **Цель** деятельности методического совета- обеспечение гибкости и оперативности методической работы ДОУ, рост профессионального мастерства педагогов, формирование их профессионально значимых качеств.

2.2. **Задачи** методического совета:

- осуществлять поиск и использование в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов работы, новых педагогических и образовательных технологий;
- выявлять и изучать профессиональные достижения педагогов, осуществлять обобщение ценного опыта и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;
- распространять информацию об опыте дошкольного учреждения в печати с тем, чтобы эти практические умения использовались в других образовательных учреждениях района, области, страны;
- создавать условия для использования в работе педагогов диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- осуществлять контроль за ходом и результатом комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемым дошкольным учреждением;
- осуществлять первичную экспертизу стратегических документов Учреждения (Программа развития ДОУ, ООП, Рабочая программа воспитания, Годовой план, УМК и др.);

-осуществлять анализ результатов педагогической деятельности, внесение предложений по совершенствованию деятельности методических структур и участие в реализации этих предложений.

### **3.Содержание деятельности методического совета**

3.1.Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами, приоритетным направлением работы Учреждения.

3.2.Деятельность методического совета предусматривает рост профессионального мастерства педагогов дошкольного учреждения.

3.3.Содержание деятельности методического совета направлено на совершенствование образовательного процесса и состоит в следующем:

-обеспечивает взаимодействие с муниципальной методической службой (ММС) и центром непрерывного педагогического профессионального мастерства (ЦНППМ) в целях повышения профессионального роста педагогов в соответствии с индивидуальными образовательными маршрутами (ИОМ) на основе выявленных профессиональных дефицитов;

-организует и сопровождает деятельность профессиональных методических объединений, в том числе создает профессиональные обучающие сообщества (ПОС) на основе индивидуальных профессиональных профилей каждого педагога;

-обеспечивает условия для реализации программы наставничества;

-осуществляет руководство различными формами методической работы: конференций, семинаров, практикумов, круглых столов, конкурсов ПМ, выставок, смотров, деловых игр, мастер-классов, стажировок, консультаций, необходимых для освоения педагогами профессиональных компетенций;

-разработка новых педагогических методик и технологий для апробации и реализации инновационной, проектной, исследовательской и опытно – экспериментальной деятельности;

-разработка планов, графиков и программ непрерывного образования, профессиональной переподготовки педагогических кадров;

-оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, представление к званиям, наградам и другим поощрениям;

-анализ и внедрение в педагогическую практику методических пособий, программ и другой продукции методической деятельности дошкольного учреждения, подготовка рекомендаций по их публикации в печати;

-планирование и организация работы временных и творческих групп;

-определение направлений работы со школой в рамках преемственности другими социокультурными учреждениями поселка.

### **4.Структура и организация деятельности методического совета**

4.1.Членами методического совета (творческой группы) являются: старший воспитатель, педагоги высшей и первой квалификационной категории, руководитель семейного клуба «Радость общения».

4.2.Состав методического совета и план работы утверждаются заведующим на начало учебного года.

4.3.Деятельностью методического совета руководит старший воспитатель

4.4.В своей работе методический совет подчиняется педагогическому совету Учреждения.

4.5. Заседания методического совета проводятся 4 раза в год.

4.6. Руководитель методического совета несет ответственность за организацию работы совета и исполнение его решений.

4.7. В обязанности руководителя методического совета входят:

- составление плана работы методического совета на учебный год;

- проведение заседаний методического совета и подготовка материалов к нему;

- подготовка и проведение различных форм методической работы с педагогами дошкольного учреждения: конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров, смотр-конкурсов и т.д.

- организация работы по анализу педагогических инноваций и их внедрению в деятельность коллектива дошкольного учреждения.

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

4.9. На заседании методического совета ведется журнал протоколов. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

4.10. Заключение методического совета носят рекомендательный характер, на их основании администрацией ДОУ принимаются решения и издаются соответствующие Приказы.

## **5. Права и обязанности членов методического совета**

5.1. Члены методического совета имеют право:

- на решающий голос на заседании и право записи в итоговый протокол особого мнения по рассматриваемому вопросу;

- привлекать к работе по согласованию с руководителем методического совета - экспертов и консультантов, не являющихся сотрудниками дошкольного учреждения;

- получать необходимую информацию по рассматриваемым вопросам во всех подразделениях дошкольного учреждения.

5.2. Члены методического совета обязаны участвовать в заседаниях совета, обеспечивать информационную и консультационную поддержку педагогам, принимать активное участие в разработке содержания и форм организации образования в условиях дошкольного учреждения, оптимизации образовательного процесса.

## **6. Документация**

6.1. По итогам каждого заседания методического совета оформляется протокол. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет. Предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Книга протоколов методического совета входит в номенклатуру дел, хранится 3 года в учреждении и передается по акту.

6.4. Папка протоколов методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается. Скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.