

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ  
Комитет по образованию г. Улан-Удэ  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 59 «Золотой ключик»  
670031, г. Улан-Удэ, ул. Бульвар Карла Маркса, 16 А, тел. 23-21-05  
Факс: 8(301-2) 23-21-05  
эл.адрес : [zolotoikluchik\\_mdou59@mail.ru](mailto:zolotoikluchik_mdou59@mail.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом учреждения

Протокол № 4

От «19» мая 20 16 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ

«Детский сад №59 «Золотой ключик»

От «19» мая 20 16 г. № 21/1

Заведующий М.А. Терешенко



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

г. Улан-Удэ

2016

## 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №59 «Золотой ключик» (далее ДОУ) в соответствии с 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.

## 2. Цели и задачи деятельности МС в ДОУ

2.1. *Цель:* создание условий по формированию и развитию эффективной системы педагогической деятельности коллектива и каждого конкретного педагога ДОУ, в решении цели и годовых задач МАДОУ.

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 МС

3.1. Содержание работы методической службы формируется на основе:

- целей и задач ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ и программы развития в соответствии с требованиями к современному дошкольному учреждению.

#### 4. Структура и организация деятельности МС

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

4.2. Членами методического совета являются:

- высококвалифицированные педагоги.

4.3. Состав МС и план работы утверждается заведующей ДОУ на начало учебного года.

4.4. Деятельность МС контролирует заведующий МАДОУ.

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 ДОУ 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 предоставляет отчет о деятельности за учебный год.

#### 5. Функции МС

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. Проектная 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..

#### 4. Компетенция и ответственность членов МС

##### 5.1. Ответственность

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

- ежегодный отчет о работе МС за прошедший учебный год, представляемого на итоговом педсовете ДОУ.

### 7. Заключительные положения

- 7.1. Решения и рекомендации МС в пределах его полномочий служат основанием для приказов и распоряжений администрации ДОУ.
- 7.2. МС постоянно информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности.
- 7.3. Настоящее положение составлено с учетом Устава учреждения и в процессе развития структур управления может изменяться.
- 7.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776  
Владелец Терещенко Елена Анатольевна  
Действителен с 25.04.2022 по 25.04.2023