



Положение о методическом совете ТМБ ДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Забава»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса. Расширению коллегиальных, демократических форм управления создается Методический совет Таймырского муниципального дошкольного образовательного учреждения «Дудинский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно - эстетическому направлению развития детей «Забава» (в дальнейшем – МО, Совет). Совет ТМБ ДОУ «Забава» работает в тесном контакте с администрацией в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении
- Уставом ТМДОУ «Забава» и настоящим положением.

1.2. В состав Методического Совета входят: старший воспитатель (заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе), педагоги-новаторы, педагоги первой и высшей квалификационной категории и другие специалисты, выбранные на педагогическом совете путем голосования.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.4. В состав Методического Совета входят: старший воспитатель (заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе), педагоги-новаторы, педагоги первой и высшей квалификационной категории и другие специалисты, выбранные на педагогическом совете путем голосования (состав МО Приложение № 1)

2. Полномочия Совета

2.1. Разработка плана развития ТМБ ДОУ «Забава»

2.2. Повышение эффективности функционирования образовательного процесса, организация его методического обеспечения:

- участие в планировании методической работы и помощь в ее практической организации;
- экспертная оценка авторских программ, разработка методических рекомендаций к ним;
- экспертная оценка учебных планов педагогических работников;

- разработка диагностических материалов для определения уровня воспитанности и обученности детей по ООП ДО;
 - участие в анализе воспитательно-образовательной работы с детьми;
 - подготовка и проведение открытых занятий и педагогических чтений;
 - проведение деловых игр, анализ педагогических ситуаций
- 2.3. Разработка положений смотров-конкурсов, их организация.

3.Содержание деятельности Совета

3.1. Содержание деятельности МО определяется целям и задачам работы ДОУ.

3.2. Направления деятельности МО:

- Создание сплоченного коллектива единомышленников, стремящихся к профессиональному самосовершенствованию.
- Поиск и использование в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов, новых образовательных технологий.
- Организация опытно-экспериментальной деятельности, осуществление и оценка инновационной деятельности.
- Осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализация новых методик и технологий.
- Рассмотрение планов, графиков повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников.
- Апробация инновационных, экспериментальных программ и рекомендация их Педагогическому совету для обсуждения и утверждения.
- Оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации педагогов, предоставлению к званиям, наградам и другим поощрениям.
- Организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, симпозиумов, «круглых столов», методических конкурсов, выставок, смотров, методических дней, недель и т.д.
- Анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и т.д.
- Изучение профессиональных достижений педагогов, обобщение и внедрение опыта педагогов в практику работы.
- Стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности.
- первичная экспертиза стратегических документов образовательного учреждения (программа развития, ООП ДО, АООП ДО, образовательных и рабочих программ, учебных планов и т.д.).
- Организация контроля за реализацией проектов, экспериментов, осуществляемых в ДОУ.
- Анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, внесение предложений по совершенствованию деятельности методических структур.
- Обеспечение условий для самообразования педагогов.

4. Организация управления деятельности МО

- 4.1. Методический Совет избирается сроком на 1-2-3 года, (или ротация состава МО проводится ежегодно на одну треть).
- 4.2. Периодичность заседаний не реже одного раза в квартал.
- 4.3. Председатель МО назначается старший воспитатель (зам. зав. по ВМР).
- 4.4. Работа МО строится на основе годового плана, согласовывается с заведующей ДОУ.

4.5. По каждому вопросу принимается решение, которое фиксируется в тетради протоколов Совета педагогов. Решение считается принятыми, если за него проголосовало большинство присутствующих.

5. Прав МО

5.1. Методический Совет имеет право:

- участвовать в управлении образовательной деятельностью ДОУ.;
- оценивать деятельность членов педагогического коллектива;
- давать рекомендации по аттестации педагогов, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям.

6. Взаимосвязи МО с другими органами самоуправления.

6.1. МО организует взаимодействие с другими органами самоуправления: Педагогическим Советом, Управляющим Советом ДОУ, родительским комитетом.

7. Ответственность МО

7.1. МО несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий.

8. Делопроизводство МО.

8.1. Заседания МО оформляются протоколом, фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов МО;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- решение (Приложение № 2)

8.2. В конце учебного года руководство ДОУ анализирует работу МО и принимает на хранение (в течение трех лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний МО, отчет о выполненной работе.