

Утверждаю  
Заведующая МКДОУ  
«Ласточка»  
Шахэмирова Г.М.



**Положение о методическом комитете  
в муниципальном казенном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад «Ласточка»**

## 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 казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ласточка» (далее МКДОУ «Детский сад «Ласточка» или ДОУ) в соответствии с Уставом, локальными документами дошкольного образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок деятельности методического совета (далее МК) 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 МК МКДОУ «Детский сад «Ласточка».

## 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 МК 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 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 Методического совета**

- 4.1 Методический совет создается на базе ДООУ из числа опытных квалифицированных педагогов.
- 4.2. Членами методического совета являются:
  - заместитель заведующего по Воспитательной и методической работе,
  - высококвалифицированные педагоги.
- 4.3. Состав МК и план работы утверждается заведующей ДООУ на начало учебного года.
- 4.4. Деятельность МК контролирует заведующий МК ДООУ.
- 4.5. Деятельность МК возглавляет председатель, избранный на первом заседании.
- 4.5. МС избирает из своего состава секретаря МК, который ведет делопроизводство МК.
- 4.6. Периодичность заседаний МК определяется его членами, исходя из необходимости и в соответствии с годовым планом ДООУ на текущий учебный год и планом работы МК, утвержденного руководителем дошкольного учреждения.
- 4.7. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов.
- 4.8. Члены МК выполняют запланированную работу в рамках основного рабочего времени.
- 4.9. Заседания МС подразделяются на плановые и внеплановые, и проводятся под руководством председателя.
- 4.10. МК информирует педагогический коллектив о ходе и результатах своей деятельности. На итоговом Педагогическом совете (май) председатель МК представляет отчето 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 ДООУ;
- 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..

#### **4. Компетенция и ответственность членов Методического совета**

- 5.1. *Ответственность*
  - 5.1.1. В своей деятельности МС подчиняется Педагогическому Совету учреждения, несет ответственность за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.
  - 5.1.2. 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 ДООУ.
- 5.2. *Компетенции*
  - 5.2.1. 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 МК дает рекомендации по повышению квалификации педагогов;
  - обсуждает и рекомендует кандидатуры из числа педагогических работников МДОУ для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами местного самоуправления.
  - МК координирует работу методических объединений и временных творческих и проблемных групп ДОУ.
- 5.2.2. Председатель МК представляет администрации ДОУ ежеквартальную информацию и ежегодный отчет о результатах деятельности МК.
- 5.2.3. Решения методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при участии в заседании не менее половины списочного состава совета.

## **6. Документация и отчетность**

- 6.1. Руководитель МК несет ответственность за наличие, содержательность и культуру ведения следующей документации:
- плана работы МК на текущий учебный год, утверждаемый на педагогическом совете ДОУ;
  - протоколов заседаний МК, в которых обсуждаемые вопросы, наработанные идеи, разработки, фиксируются в форме выводов, обобщений, конспектов занятий, рекомендаций педагогам и др.;
- 6.2. В тетради протоколов фиксируются: дата проведения заседания; количество присутствующих; повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на МК; предложения, рекомендации и замечания членов МК; решение МК;
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 6.4. Отчетность представляет собой:
- пакет методических рекомендаций, разработок, пособий, которые свидетельствуют о результате работы МК.
  - ежегодный отчет о работе МК за прошедший учебный год, представляемого на итоговом педсовете ДОУ.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Решения и рекомендации МК 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 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Шахэмирова Гюлмира Мирземагомедовна

Действителен с 11.03.2021 по 11.03.2022