


ПРИНЯТО:
Решением педагогического
совета
Протокол № 1
от «30» АВГУСТА 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 12 г. Сызрани


О.Н. Важнова
Приказ № 167-04
от «01» СЕНТЯБРЯ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

**в структурном подразделении «Детский сад» государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы № 12 города Сызрани
городского округа Сызрань Самарской области,
расположенного по адресу:
446023, Самарская область, г. Сызрань, ул. Декабристов, д. 366**

Сызрань, 2017

1. Общие положения²

Настоящее положение разработано для структурного подразделения «Детский сад» ГБОУ СОШ №12 г. Сызрани (далее - СП) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ №12 г. Сызрани

1.1. Методический совет- коллегиальный орган управления педагогической деятельностью структурного подразделения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.2. Каждый педагогический работник детского сада с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом методического совета СП.

1.3. Решения, принятые методическим советом, являются обязательными для исполнения всеми педагогами детского сада.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением методического совета и утверждаются директором.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи методического совета

2.1. Основные задачи методического совета:

2.2. Определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития детского сада

2.3. Повышение методической компетентности педагогических работников СП.

2.4. Внедрение в практику работы детского сада достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;

2.5. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников структурного подразделения;

2.6. Создание программно – методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций.

2.7. Координация деятельности педагогических работников по реализации программ:

- Основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования.

- Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ.

2.8. Повышение качества дошкольного образования в структурном подразделении.

3. Функции методического совета

- 3.1. Методический совет обсуждает локальные акты детского сада, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- 3.2. Определяет направления образовательной деятельности детского сада.
- 3.3. Выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе структурного подразделения.
- 3.4. Обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана структурного подразделения.
- 3.5. Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности структурного подразделения.
- 3.6. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников СП.
- 3.7. Рассматривает, обсуждает и принимает рабочие программы педагогических работников СП, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.
- 3.8. Планирует и организует работу творческих групп.
- 3.9. Подводит итоги деятельности СП за учебный год.
- 3.10. Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов.
- 3.11. Контролирует выполнение ранее принятых решений методического совета.
- 3.12. Организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования.
- 3.13. Принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников СП.
- 3.14. Выдвигает кандидатуры на конкурсы профессионального мастерства

4. Права методического совета

- 4.1. Методический совет имеет право:
 - 4.1.1. Участвовать в управлении структурным подразделением;
 - 4.1.2. Направлять предложения и заявления на Педагогический совет Учреждения, директору Учреждения.

4.1.3. Выдвигать предложения по совершенствованию воспитательно – образовательного процесса в СП.

5. Организация управления методическим советом

В состав методического совета входят руководитель СП, все педагоги структурного подразделения.

В необходимых случаях на заседание методического совета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители. Необходимость их приглашения определяется председателем методического совета. Приглашенные на заседание пользуются правом совещательного голоса.

Методический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель методического совета:

- Организует деятельность методического совета.
- Информировать членов методического совета о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения.
- Организует подготовку и проведение заседания методического совета.
- Определяет повестку дня методического совета;
- Контролирует выполнение решений методического совета.

Методический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы СП.

Заседания методического совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы СП.

Заседания методического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Решение методического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя методического совета.

Ответственность за выполнение решений методического совета лежит на руководителе СП. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании методического совета.

Руководитель СП, в случае несогласия с решением методического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Директора ГБОУ СОШ №12 г. Сызрани, представители которого обязаны в 3-дневный срок рассмотреть заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мотивированным мнением большинства

методического совета и вынести⁵ окончательное решение по спорному вопросу.

6. Ответственность методического совета

Методический совет несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

Методический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство методического совета

Документацией методического совета является :

- Положение о методическом совете
- Протоколы заседаний методического совета

В протоколах фиксируются:

Дата проведения заседания.

Количественное присутствие (отсутствие) членов методического совета.

Приглашенные (Ф.И.О., должность).

Повестка дня.

Ход обсуждения вопросов.

Предложения, рекомендации и замечания членов методического совета и приглашенных лиц.

Решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы методического совета хранятся 3 года и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).