

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ «Детский сад №111»
Т.А. Густова
« 08 » « 08 » 16



Положение о методическом совете ДОУ.

Цель: обеспечить методическую поддержку инновационной деятельности ДОУ.

1. Общие положения

- 1.1. Методический совет (МС) создается из педагогов, специалистов ДОУ. Численность совета должно быть нечётным.
- 1.2. МС является коллективным общественным профессиональным органом, объединяющим на добровольной основе педагогов, стремящихся осуществлять методические преобразования в ДОУ.
- 1.3. Основными задачами МС являются:
 - организация опытно-экспериментальной работы;
 - определение приоритетных направлений деятельности ДОУ;
 - подготовка рекомендаций по его совершенствованию;
 - разработка и апробация инновационных программ и методик;
 - изучение и обобщение передового педагогического опыта по различным направлениям, его популяризация.

2. Функции МС

- 2.1. Экспертиза проектной, и инновационной деятельности педагогов
- 2.2. Оценка и выработка стратегически важных предложений по развитию, методического обеспечения ВОП, в том числе инновационного.
- 2.3. Организация разработки и экспертизы документов (образовательной программы, программы развития, годового плана и др.).
- 2.4 Анализ состояния и результативности инновационной работы.
- 2.5. Организация целенаправленной работы по повышению уровня профессиональной компетентности педагогов.
- 2.6. Организация деятельности временных творческих коллективов ДОУ.

3. Организация работы

- 3.1. Для оперативного рассмотрения конкретных вопросов в МС создаются временные рабочие комиссии. Подготовленные рабочими комиссиями материалы обсуждаются на общем заседании НМС.
- 3.2. Работа МС осуществляется в соответствии с планом, который рассматривается на заседании совета и утверждается председателем.

- 3.3 Заседания МС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца и протоколируются секретарем МС.
- 3.4. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% от числа присутствующих.
- 3.5. В своей деятельности МС подотчетен Педагогическому совету.
- 3.6. МС несет ответственность за принятые решения и их реализацию.

4. Делопроизводство МС

- 4.1. Заседания МС протоколируются.
- 4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 4.3. Допускается ведение протоколов в компьютерном варианте. После подписания документы подшиваются в папку. По окончании учебного года все протоколы прошиваются и скрепляются печатью учреждения образования и подписью руководителя. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 4.4. Журнал протоколов хранится то количество лет, которое предусмотрено номенклатурой дел, утвержденной архивным отделом учредителя.
- 4.5. Доклады, тексты выступлений и т.п. подшиваются и хранятся в отдельной папке.