

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида №17 «Огонек» города Южно-Сахалинска**

693007 город Южно-Сахалинск, пр. Победы, 31 а; тел (4242) 436383

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ 17  
*Д.В.Родина*  
Приказ *20.06.17* № *157*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О Методическом Совете»**

**1. Общие положения**

1.1. Методический Совет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 17 «Огонёк» (далее — ДОУ) является коллегиальным органом управления методическим и инновационным направлением работы в учреждении.

1.2. В своей деятельности Методический Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов исполнительной власти Сахалинской области и органов управления образованием всех уровней; а также Уставом ДОУ, настоящим Положением, Положением об обобщении передового педагогического опыта и Положением об инновационной деятельности.

**2. Цели и задачи Методического Совета**

2.1. Целью работы Методического Совета является научно-методическое сопровождение образовательного процесса.

2.2. Деятельность Методического Совета направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Анализ эффективности реализации комплексных и парциальных образовательных программ.

2.2.2. Внедрение инновационных образовательных программ в деятельность образовательного учреждения;

2.2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 17 «Огонёк».

**3. Компетенция Методического Совета**

Методический Совет:



3.1. Выбирает направления работы дошкольного образовательного учреждения для их дальнейшего рассмотрения и утверждения на педагогическом Совете.

3.2. Рассматривает и рекомендует к утверждению на педагогическом Совете инновационные программы дошкольного образовательного учреждения;

3.3. Принимает решение об обобщении передового педагогического опыта педагогов.

3.4. Разрабатывает критерии качества образования в учреждении и отслеживает их соблюдение.

3.5. Разрабатывает систему мониторинга эффективности образовательной деятельности в учреждении.

3.6. Планирует, разрабатывает и организует семинары, открытые занятия, презентации для педагогов дошкольных образовательных учреждений города.

#### **4. Состав Методического Совета**

4.1. Методический Совет создается в составе 5 человек с использованием процедуры выборов на педагогическом Совете сроком на 1 год.

4.2. Методический Совет возглавляет Председатель, которым является заместитель заведующей по воспитательной и методической работе.

4.3. Члены Методического Совета выбирают из своего состава ответственного за мониторинг учреждения.

4.4. Для ведения текущих дел члены Методического Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета и ведение документации Совета.

#### **5. Организация работы**

5.1. Председатель Методического Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует выполнение принятых на заседаниях Совета решений.

5.2. Методический Совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Кворумом для проведения заседания Методического Совета является присутствие не менее половины членов Совета.

5.4. Решения на заседании Методического Совета принимаются большинством голосов от списочного состава Совета.

5.5. Члены Методического Совета работают на общественных началах.

#### **6. Права и ответственность членов Управляющего Совета**

**6.1. Член Методического Совета имеет право:**

6.1.1. Участвовать в заседаниях Совета, принимать участие в обсуждении и принятии решений.

Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

6.1.3. Требовать от администрации дошкольного образовательного учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

6.2. Член Методического Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета, действовать при этом добросовестно и рассудительно.

6.3. Член Методического Совета несет ответственность за правильность принятых решений.

## 7. Делопроизводство Методического Совета

7.1. На заседании Методического Совета ведется протокол.

Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Методического Совета подписывается председателем Совета, который несет ответственность за правильность составления протокола.

7.2. Журнал регистрации передового педагогического опыта.

7.3. Ежегодный информационно-аналитический сборник о деятельности Методического Совета.