

### ПРИНЯТО

Решением Управляющего Совета  
ГБДОУ детский сад № 79  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от 26 февраля 2024г

### СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета  
ГБДОУ детский сад № 79  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3  
от 21 февраля 2024г

### УЧТЕНО

Мнение Совета родителей  
Протокол № 1  
от 26 февраля 2024г

### УТВЕРЖДЕНО

приказом от 26 февраля 2024г.  
№ 16/1  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 79  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ А.Г.Румянцева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 79 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2024

## **1. Общие положения.**

1.1. Методический совет педагогических работников учреждения (далее Методический совет) является совещательным общественным органом, созданным в целях обеспечения координации деятельности педагогических работников для повышения качества дошкольного образования, совершенствования методического и профессионального мастерства работников, научно-методического обеспечения образовательного процесса дошкольного учреждения.

1.2. В своей деятельности Методический совет руководствуется:

- Конвенцией о правах ребёнка,
- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами и нормативно-правовыми актами, нормативными актами региональных; Уставом ГБДОУ.

1.3. Положение о методическом совете рассматривается на Педагогическом совете и утверждается руководителем учреждения. Срок действия положения не ограничен и действует до принятия нового положения.

## **2. Задачи**

2.1. Определение приоритетных направлений развития учреждения в соответствии с ФГОС ДО

2.2. Повышение методической компетентности педагогических работников учреждения.

2.3. Обеспечение осведомленности педагогических работников о методах, технологиях, разных видах культурных практик, актуальных для современного дошкольного образования.

2.4. Создание и оптимизация программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций.

2.5. Координации деятельности педагогических работников по реализации образовательной программы

2.6. Повышение качества дошкольного образования.

## **3. Содержание и основные формы работы**

3.1. Формирование целей и задач методической работы и методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса в ГБДОУ.

3.2. Осуществление планирования и регулирования методической деятельности, анализ и оценка результатов методической работы.

3.3. Определение содержания, форм и методов работы по оказанию научно-методической и организационно-педагогической помощи педагогическим работникам.

3.4. Организация опытно-экспериментальной, инновационной, проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ.

3.5. Осуществление методического сопровождения образовательной программы ГБДОУ, разработка научно-методических и дидактических материалов.

3.6. Координация деятельности творческих проблемных групп ГБДОУ с целью развития методического обеспечения образовательного процесса, организация взаимодействия ГБДОУ с районной методической службой.

3.7. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта педагогов ГБДОУ, организация конкурсов профессионального мастерства, участие в аттестации педагогических кадров.

3.8. Создание условий для развития творческой инициативы и методического мастерства педагогов, организация повышения квалификации педагогических работников ГБДОУ

3.9. Представление сотрудников ГБДОУ к повышению за особый вклад за развитие методической работы и достижение значительных результатов в воспитательно-образовательной деятельности.

#### **4. Функции Методического совета**

Методический совет:

- 4.1. рассматривает, обсуждает, проводит экспертную оценку и принимает индивидуальные программы педагогического поиска педагогических работников Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 4.2. планирует и организует работу временных творческих и проблемных групп;
- 4.3. контролирует реализацию и эффективность принятых индивидуальных программ педагогического поиска в Учреждении;
- 4.4. заслушивает отчеты о реализации индивидуальных программ педагогического поиска педагогических работников и принимает решение об эффективности использования данных программ в образовательном процессе Учреждения;
- 4.5. разрабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организует исследовательскую и опытно — экспериментальную деятельность;
- 4.6 организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения;

#### **5. Организация деятельности Методического совета**

- 5.1. Методический совет создается из числа опытных педагогов высокой квалификации, избранных на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего учреждением.
- 5.2 Руководство деятельностью Методического совета осуществляет старший воспитатель.
- 5.3. Делопроизводство Методического совета осуществляет секретарь.
- 5.4. Заседания Методического совета проводятся в соответствии с планом работы, не реже 1 раза в 3 месяца, но не чаще 1 раза в месяц.
- 5.5. Заседание считается правомочным при наличии двух третьих членов Методического совета.

#### **6. Права и обязанности Методического совета.**

6.1. Методический совет ГБДОУ имеет право:

- выдвигать предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса в ГБДОУ;
- прогнозировать пути развития методической деятельности;
- планировать возможные формы и направления методической деятельности ГБДОУ на учебный год;
- вносить предложения по вопросам повышения качества образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов;
- координировать и (или) давать рекомендации инициативным, творческим, проблемным группам по планированию, содержанию, формам методической работы с педагогами, родителями, воспитанниками;
- заслушивать отчёты педагогов об участии в научно-методической и опытно-экспериментальной работе, об их самообразовании;
- оказывать организационно-методическую помощь при проведении педсоветов, конференций, семинаров, практикумов и других форм методической деятельности;
- давать рекомендации по повышению квалификации педагогов на основе анализа их работы и уровня профессиональной подготовки;
- участвовать в аттестации педагогических работников ГБДОУ с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- обсуждать и рекомендовать кандидатуры из числа педагогических работников ГБДОУ для награждения государственными, отраслевыми, краевыми наградами и наградами местного самоуправления.

6.2 Методический совет ГБДОУ обязан:

- осуществлять планирование, организацию и регулирование методической учебы педагогических кадров;
- оказывать методическую помощь педагогам ГБДОУ, уделять внимание методической подготовке молодых педагогов;
- принимать активное участие в подготовке и проведении педагогических советов с последующим контролем за выполнением их решений.

## **7. Документация Методического совета**

7.1. Документацией Методического совета учреждения является:

- положение о методическом совете;
- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний Методического совета.
- годовой план деятельности методического совета;
- Положение о методическом совете дошкольного образовательного учреждения;
- аналитические материалы, подготовленные к заседаниям методического совета дошкольного образовательного учреждения;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- методические рекомендации, разработки, пособия, которые свидетельствуют о результатах работы методсовета дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Заседания методического совета дошкольного образовательного учреждения оформляются протокольно.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членометодического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет;
- предложения, рекомендации и замечания членов методического совета;
- решение.

Нумерация протоколов заседаний ведется от начала учебного года.

Протоколы методического совета нумеруются постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета детского сада.

Книга протоколов методического совета хранится в методическом кабинете 3 года.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение о методическом Совете является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Все изменения и дополнения, ввозимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.2 Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.