



«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. ТМБ ДОУ

Таймырского муниципального дошкольного образовательного учреждения «Рябинка»

«Рябинка»

А.П. Набокова

Положение о методическом совете Таймырского муниципального дошкольного образовательного учреждения «Дудинский детский сад «Рябинка»

1. Общие положения

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса, расширению коллегиальных, демократических форм управления создается Методический совет Таймырского муниципального дошкольного образовательного учреждения «Рябинка» (в дальнейшем – Совет).

Совет ТМДОУ «Рябинка» работает в тесном контакте с администрацией в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении
- Уставом ТМДОУ «Рябинка» и настоящим положением.

2. Задачи Совета

2.1. Разработка плана развития ТМДОУ «Рябинка»

2.2. Повышение эффективности функционирования образовательного процесса, организация его методического обеспечения:

- участие в планировании методической работы и помощь в ее практической организации;
- экспертная оценка авторских программ, разработка методических рекомендаций к ним;
- экспертная оценка учебных планов педагогических работников;
- разработка диагностических материалов для определения уровня воспитанности и обученности детей по программе «Детство»
- участие в анализе воспитательно-образовательной работы с детьми;

- подготовка и проведение открытых занятий и педагогических чтений;
 - проведение деловых игр, анализ педагогических ситуаций
- 2.3. Разработка положений смотров-конкурсов, их организация.

3. Порядок избрания и руководства советом

3.1. Методический Совет состоит из заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе, четырех представителей педагогического коллектива, назначаемого заведующей ТМДОУ «Рябинка» из числа педагогов-новаторов первой и второй квалификационной категории.

3.2. Совет формируется на неопределенный срок.

3.3. Совет выбирает из своего состава Председателя и секретаря Совета сроком на 1 год, но они могут быть переизбраны неограниченное количество раз.

3.4. Председатель Совета совместно с секретарем планирует всю работу Совета и ведет соответствующую документацию.

3.5. Члены Совета выбывают из него:

- а) по собственному желанию;
- б) в случае выбытия из штата или педагогического состава;
- в) по решению избравшего их органа (педагогического совета) или назначившего их должностного лица (зав. ТМДОУ).

4. Организация работы совета

4.1. Заседания Совета считаются и проводятся в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости, но не реже 1 раза в два месяца, за исключением летнего периода. Решение Совета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов.

4.2. Содержание заседаний определяется общим планом с учетом основных направлений работы.

4.3. В перерывах между заседаниями согласование вопросов с администрацией от имени Совета осуществляет Председатель Совета.

4.4. Предложенные Советом рекомендации принимаются на педагогическом совете ТМДОУ «Рябинка» и становятся обязательными для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

4.5. Плановые вопросы с ориентировочными сроками их рассмотрения доводятся до администрации в начале планируемого периода. О точной дате плановых заседаний и всех внеплановых заседаний Совета, проводимых с расширенным участием представителей педагогического состава, Председатель Совета извещает администрацию не менее чем за 1 месяц, а администрацией педагогические работники извещаются не менее чем за 2 недели до намеченного заседания. Исключение может быть сделано только для вопросов, требующих безотлагательного принятия решения.

5. Ликвидация совета

5.1 Совет может быть ликвидирован только в случаях:

- а) ликвидации учреждения или его слияния с другим учреждением;
- б) по решению избравшего их органа или назначившего их должностного лица.

6. Делопроизводство

Ежегодные планы работы Совета ТМДОУ «Рябинка», отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения. Протоколы заседаний Совета образовательного учреждения, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета ТМДОУ «Рябинка», каждый протокол подписывается руководителем Совета и секретарем.

Книга протоколов заседаний Совета вносится в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в методическом кабинете. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются Председателем Совета или членами Совета по поручению председателя.