C:\Users\Сергей\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\методсовет.tif

2.1. Основные задачи МС:

* определение приоритетных направлений развития воспитательно-образовательного процесса ДОО;
* методическое обеспечение деятельности учреждения;
* обобщение, распространение и формирование банка передового педагогического опыта,

2.2. Функции Методического совета:

* экспертиза про­грамм, проектов, положений и другой методической продукции и подготовка на её основе рекомендаций и предложений по совершенствованию;
* разработка методических рекомендаций, пособий, перспективно-тематического планирования и др.;
* участие в подготовке и проведении семинаров, конкурсов, деловых игр среди педагогов;
* заслушивание отчетов педагогов по итогам прохождения курсовой подготовки, формулирование заключения и рекомендаций по использованию в ДОО результатов повышения квалификации;
* анализ результативности воспитательно-образовательного процесса.
  1. Методический совет рассматривает:
* образовательную программу ДОО, план работы методической службы ДОО;
* план повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
* рекомендации и предложения МО и ТГ по совершенствованию образовательного процесса;
* программы, проекты, положения и другую методическую продукцию по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.

**3. Организация деятельности МС**

3.1. МС ежегодно избирает из своего состава председателя, секретаря, который ведет делопроизводство МС.

3.2. МС разрабатывает годовой план работы методического совета и представляет его на утверждение заведующей ДОО не позднее 1сентября.

3.3. Периодичность заседаний МС определяется его членами исходя из необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

3.4. Заседание методсовета считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов.

3.5. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов.

3.6. Председатель МС на итоговом педсовете представляет отчёт о своей деятельности и её результатах.

3.7. В конце учебного года тетрадь протоколов, план работы и годовой отчет председателя МС принимается на хранение в методический кабинет (срок хранения 5 лет).

3.8. Контроль за деятельностью МС осуществляет заведующий ДОО.

**4. Права и ответственность МС**

4.1. Методический совет имеет право:

* участвовать в аттестации педагогических работников;
* принимать активное участие в подготовке и проведении заседаний педсоветов с последующим контролем за выполнением его решений;
* предлагать администрации и совету ДОО кандидатуры педагогов, заслуживающих различные поощрения;
* участвовать в составлении и реализации плана внутрисадового контроля, составлять для этого необходимый методический инструментарий.

4.2. Методический совет ответственен за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

**5. Взаимодействие методического совета с органами внутрисадового управления.**

5.1. Методический совет и администрация:

* администрация ДОО создает благоприятные условия для эффективной деятельности методического совета, содействует выполнению его решений, укрепляет его авторитет в педагогическом коллективе;
* администрация ДОО содействует повышению управленческой компетентности членов методического совета;
* методический совет оказывает помощь администрации в управлении методической работой, в создании творческой обстановки в педагогическом коллективе.

5.2. Методический совет и педагогический совет:

* педагогический совет ДОО утверждает основные направления работы методсовета, при необходимости заслушивает отчет о результатах деятельности методсовета.
* методический совет оказывает помощь инициативно-творческим группам при подготовке, проведении педсоветов и выполнении его решений.

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 04.20.2022 16:10:35 === Уникальный код: 232852-66241 === ФИО: Анна Козека === Должность: педагог ===