

2026 год

1 Общие положения

1.1. Методический совет дошкольных групп МБОУ «Центр образования» (далее — Методический совет и Учреждение) является постоянно действующим коллегиальным консультативно-координационным органом методической работы.

1.2. Методический совет создается приказом директора для согласованного развития образовательной деятельности, поддержки педагогических работников, анализа качества методического обеспечения и распространения эффективных практик.

1.3. Методический совет не подменяет Педагогический совет, директора и иные органы управления. Его управленческий статус и компетенция определяются уставом. Решения имеют рекомендательный характер, если приказом, уставом или иным локальным актом в пределах закона не установлено иное.

1.4. Совет действует на принципах коллегиальности, научной обоснованности, открытости профессионального обсуждения, уважения педагогической автономии, практической направленности и ответственности за качество рекомендаций.

1.5. Деятельность строится по годовому плану, являющемуся частью плана методической работы Учреждения либо самостоятельным документом.

2 Нормативные основания

2.1. Методический совет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами, применимыми к реализуемым программам;
- федеральными образовательными программами, применимыми к уровням образования Учреждения;
- профессиональными стандартами и квалификационными требованиями к педагогическим работникам;
- нормативными актами Минпросвещения России, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и учредителя;
- уставом, программой развития, образовательными программами и локальными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

2.2. В части дошкольного образования учитываются ФГОС ДО, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155, и ФОП ДО, утвержденная приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028, в действующих редакциях.

2.3. Перед утверждением Положения реквизиты нормативных актов сверяются с действующими редакциями, а компетенция Совета — с уставом Учреждения.

3 Цель и задачи

3.1. Цель Совета — обеспечить системное методическое сопровождение реализации образовательных программ и профессионального развития педагогов для повышения качества образовательной деятельности.

3.2. Основные задачи:

- определение приоритетов и координация методической работы;
- методическое сопровождение реализации образовательных программ, ФГОС и федеральных образовательных программ;
- анализ содержания, технологий, средств обучения и воспитания;
- выявление профессиональных затруднений и планирование адресной помощи педагогам;

- организация наставничества, взаимопосещений, консультаций, семинаров, практикумов и профессиональных сообществ;
- экспертиза методических материалов и проектов в пределах компетенции;
- обобщение и распространение результативного педагогического опыта;
- содействие инновационной, проектной и исследовательской деятельности;
- анализ результатов внутренней системы оценки качества образования в части методических причин и мер улучшения;
- информационно-методическая поддержка взаимодействия с семьями воспитанников и обучающихся.

4 Направления деятельности

4.1. Организационно-методическое направление включает планирование работы, согласование деятельности методических объединений и творческих групп, подготовку рекомендаций и мониторинг исполнения решений.

4.2. Учебно-методическое направление включает обсуждение образовательных программ, рабочих программ, календарно-тематического планирования, учебно-методических комплектов и методических материалов.

4.3. Аналитическое направление включает рассмотрение результатов диагностики и оценки качества без составления публичных рейтингов педагогов и детей, выявление причин затруднений и подготовку корректирующих мер.

4.4. Развивающее направление включает сопровождение профессиональных маршрутов, аттестации, наставничества, курсовой подготовки, самообразования и участия в профессиональных мероприятиях.

4.5. Инновационное направление включает предварительную оценку педагогической целесообразности, безопасности, ресурсного обеспечения и ожидаемых результатов проектов и апробаций.

5 Компетенция Методического совета

5.1. Совет в пределах своей компетенции:

- разрабатывает предложения к единой методической теме и плану методической работы;
- рассматривает проекты образовательных и рабочих программ, методических рекомендаций и положений;
- координирует работу методических объединений, наставнических пар, проблемных и творческих групп;
- рекомендует формы повышения квалификации и внутриорганизационного обучения;
- рассматривает методические аспекты результатов контроля, самообследования и внутренней оценки качества;
- рекомендует материалы к представлению на Педагогический совет, публикации, конкурсы и распространение опыта;
- инициирует проведение методических недель, семинаров, открытых мероприятий и консультаций;
- оценивает результативность годового плана и готовит предложения на следующий период.

5.2. Совет не осуществляет дисциплинарное производство, не принимает кадровые решения, не аттестует педагогов вместо аттестационных комиссий, не утверждает документы, отнесенные к компетенции директора или Педагогического совета, и не вмешивается в законную профессиональную автономию педагога.

6 Права и обязанности Совета

6.1. Совет вправе запрашивать необходимые материалы у структурных подразделений и педагогических работников в пределах локальных актов; приглашать специалистов; создавать временные рабочие группы; направлять предложения директору и Педагогическому совету; получать сведения о рассмотрении рекомендаций.

6.2. Совет обязан соблюдать законодательство, устав и локальные акты; обеспечивать обоснованность и исполнимость рекомендаций; учитывать возрастные, индивидуальные и специальные образовательные потребности; защищать персональные данные и конфиденциальные сведения; документировать решения и контролировать сроки поручений.

6.3. При рассмотрении материалов конкретного педагога обеспечиваются корректность, возможность дать пояснения и недопустимость распространения оценочных суждений за пределами профессионально необходимого круга.

7 Состав и формирование

7.1. Персональный состав утверждается приказом директора на учебный год. В состав могут входить заместители директора, руководитель дошкольного подразделения, старший воспитатель, руководители методических объединений, педагог-психолог, учитель-логопед, наставники и иные опытные педагоги.

7.2. Председателем является _____.
Председатель организует работу, утверждает проект повестки, ведет заседания, подписывает протоколы и представляет решения Совета.

7.3. Заместитель председателя исполняет функции председателя при его отсутствии и координирует порученные направления.

7.4. Секретарь уведомляет участников, готовит материалы, ведет протоколы, учет решений и передачу документов на хранение.

7.5. Член Совета изучает материалы, участвует в заседаниях и рабочих группах, голосует лично, выполняет поручения и информирует Совет о результатах.

7.6. Изменение состава оформляется приказом директора. Членство прекращается при увольнении, личном заявлении, изменении функций либо на основании приказа с учетом потребностей методической работы.

8 Организация заседаний

8.1. Заседания проводятся по плану, как правило, не реже одного раза в квартал. Внеочередное заседание созывается председателем, директором или по предложению не менее одной трети состава.

8.2. Формат может быть очным, дистанционным или смешанным при идентификации участников и надежной фиксации обсуждения и голосования.

8.3. Уведомление с проектом повестки и материалами направляется, как правило, не позднее чем за три рабочих дня. Члены вправе предлагать вопросы и проекты решений.

8.4. Заседание правомочно при присутствии более половины утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голос председательствующего является решающим.

8.5. Голосование проводится открыто, если Совет не принял решение о тайном голосовании. Передача голоса не допускается. Личная заинтересованность объявляется до обсуждения; соответствующий член не участвует в голосовании.

8.6. На заседания могут приглашаться работники, родители, партнеры и специалисты без права голоса. Обсуждение сведений ограниченного доступа проводится только с участием лиц, которым они необходимы по должностным обязанностям.

9 Решение и контроль исполнения

9.1. Решение должно содержать конкретное действие, ответственного, срок и ожидаемый результат. Рекомендации, требующие управленческого оформления, направляются директору для принятия решения.

9.2. Председатель или назначенный член контролирует исполнение. Информация о выполнении рассматривается на очередном заседании либо в установленный срок.

9.3. Решение может быть пересмотрено при появлении новых данных, изменении законодательства, образовательной программы или условий деятельности.

9.4. Разногласия фиксируются в протоколе. Особое мнение прилагается по письменному заявлению члена Совета.

10 Документация

10.1. В документацию входят настоящее Положение, приказ о составе, годовой план, протоколы, аналитические материалы, рекомендации, отчеты рабочих групп и итоговый анализ.

10.2. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней и подписывается председательствующим и секретарем. Приложения перечисляются в протоколе и хранятся вместе с ним либо по установленной ссылке в системе документооборота.

10.3. Документы регистрируются и хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения и правилам архивного хранения. Доступ к персональным данным ограничивается.

11 Оценка результативности

11.1. Результативность определяется по выполнению плана, исполнению решений, охвату педагогов адресной поддержкой, снижению повторяющихся методических затруднений, качеству программно-методических материалов и практическому использованию рекомендаций.

11.2. Не допускается сведение оценки к количеству проведенных мероприятий. Итоговый анализ должен отражать изменения в практике, выявленные проблемы, подтверждающие материалы и задачи следующего периода.

11.3. Итоги работы рассматриваются Методическим советом и представляются Педагогическому совету или директору в порядке, установленном Учреждением.

12 Ответственность

12.1. Члены Совета отвечают за добросовестное выполнение поручений, корректность представленных сведений, соблюдение конфиденциальности и сроков подготовки материалов.

12.2. Председатель отвечает за организацию работы и соответствие деятельности утвержденному плану; секретарь — за своевременность и достоверность оформления протоколов и учета решений.

12.3. Решения Совета не освобождают работников и руководителей от персональной ответственности в пределах их должностных обязанностей и полномочий.

13 Заключительные положения

13.1. Положение принимается и утверждается в порядке, установленном уставом Учреждения, и вступает в силу со дня утверждения приказом директора, если не установлен иной срок.

13.2. Изменения оформляются локальным актом и приказом. При необходимости учитывается мнение представительных органов участников образовательных отношений и работников.

13.3. Положение пересматривается при изменении законодательства, устава, структуры Учреждения или задач методической работы. Нормы, противоречащие обязательным требованиям, не применяются.

Приложение 1 Протокол заседания Методического совета

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Методического совета МБОУ «Центр образования»

« ____ » _____ 20 ____ г. Место/формат _____

Утвержденный состав: ____ Присутствовали: ____ Кворум: есть / нет

Председательствующий _____ Секретарь _____

Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
2. _____
3. _____

ПО ВОПРОСУ 1

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

Ответственный _____ Срок _____ Результат _____

Голосование: за ____; против ____; воздержались ____.

Председательствующий ____ / ____ / Секретарь ____ / ____ /

Приложение 2 План работы Методического совета

на 20 ____–20 ____ учебный год

№	Вопрос или мероприятие	Срок	Ответственный	Результат	Отметка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11					
----	--	--	--	--	--

Председатель Методического совета _____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.

Приложение 3 Карта контроля исполнения решений

№	Протокол	Решение	Ответственный	Срок	Результат	Статус
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Приложение 4 Состав Методического совета

№	Ф.И.О.	Должность	Функция в Совете	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

