

Принято

на итоговом Педагогическом совете
МБДОУ Чупинский детский сад
от «28» мая 2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
Чупинский детский сад
МБДОУ Шитикова
от «28» мая 2026 г. № 36



ПОЛОЖЕНИЕ
о Методическом совете
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Чупинский детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее – Учреждение) определяет правовой статус, цели, задачи, функции, полномочия, состав, порядок организации деятельности и документационное обеспечение работы Методического совета.

1.2. Методический совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Учреждения, созданным в целях координации методической деятельности педагогических работников, совершенствования качества дошкольного образования, обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования, разработанной в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО), а также профессионального развития педагогических работников.

1.3. Методический совет осуществляет свою деятельность на принципах законности, коллегиальности, открытости, профессиональной компетентности, объективности, ответственности, взаимодействия и единства требований к организации образовательной деятельности.

1.4. В своей деятельности Методический совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующими Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, регулирующими вопросы дошкольного образования;
- Уставом Учреждения;
- Программой развития Учреждения;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Методический совет осуществляет деятельность во взаимодействии с заведующим Учреждением, Педагогическим советом, педагогическими работниками, а также иными коллегиальными органами управления Учреждения в пределах своей компетенции.

1.6. Решения Методического совета носят рекомендательный характер и реализуются посредством приказов заведующего Учреждением, решений Педагогического

совета, планов методической работы и иных локальных нормативных актов Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Методический совет осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы, утвержденного заведующим Учреждением, и организует свою работу в течение всего учебного года.

1.8. Методический совет создается и прекращает свою деятельность приказом заведующего Учреждением.

2. Цель, задачи и функции Методического совета

2.1. Цель деятельности Методического совета

Основной целью деятельности Методического совета является обеспечение методического сопровождения образовательной деятельности Учреждения, повышение качества дошкольного образования, создание условий для эффективной реализации образовательной программы дошкольного образования, разработанной в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования, а также содействие профессиональному развитию педагогических работников.

2.2. Основными задачами Методического совета являются:

2.2.1. Организация и координация методической работы в Учреждении.

2.2.2. Обеспечение научно-методического сопровождения реализации образовательной программы дошкольного образования, разработанной в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования.

2.2.3. Совершенствование качества образовательной деятельности посредством внедрения современных образовательных технологий, эффективных педагогических практик и современных форм организации образовательной деятельности.

2.2.4. Создание условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников, совершенствования их профессиональных компетенций, развития педагогического мастерства и творческого потенциала.

2.2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам при реализации образовательной программы, планировании образовательной деятельности, разработке методических материалов и организации развивающей предметно-пространственной среды.

2.2.6. Организация наставничества и сопровождения молодых педагогов, а также педагогов, впервые приступивших к работе в Учреждении.

2.2.7. Изучение, обобщение, распространение и внедрение эффективного педагогического опыта, современных образовательных технологий и успешных практик дошкольного образования.

2.2.8. Содействие развитию инновационной деятельности, проектной деятельности и реализации федеральных, региональных и муниципальных проектов в сфере дошкольного образования.

2.2.9. Координация деятельности педагогических работников по вопросам обеспечения качества дошкольного образования, реализации Программы развития Учреждения и достижения планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.2.10. Рассмотрение вопросов организации внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в части, относящейся к образовательной деятельности, и подготовка предложений по её совершенствованию.

2.2.11. Содействие развитию эффективного взаимодействия педагогических работников с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и развития детей дошкольного возраста.

2.3. Для достижения поставленных целей Методический совет осуществляет следующие функции:

2.3.1. Рассматривает предложения по совершенствованию образовательной программы дошкольного образования Учреждения и готовит рекомендации по внесению в неё изменений.

2.3.2. Рассматривает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, и при необходимости вносит предложения по их совершенствованию.

2.3.3. Анализирует результаты реализации образовательной программы, педагогической диагностики, внутренней системы оценки качества образования, самообследования Учреждения и разрабатывает рекомендации по повышению качества образовательной деятельности.

2.3.4. Организует изучение изменений законодательства Российской Федерации в сфере образования и оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам их применения.

2.3.5. Координирует деятельность педагогических работников по вопросам самообразования, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и наставничества.

2.3.6. Рассматривает результаты участия педагогических работников и воспитанников в конкурсах, проектах, конференциях, методических мероприятиях и иных профессиональных событиях.

2.3.7. Организует выявление, изучение, обобщение и распространение лучших педагогических практик.

2.3.8. Осуществляет методическое сопровождение реализации федеральных, региональных и муниципальных проектов в сфере дошкольного образования.

2.3.9. Взаимодействует с образовательными организациями, методическими службами и иными организациями по вопросам развития дошкольного образования в пределах своей компетенции.

2.3.10. Готовит рекомендации заведующему Учреждением и Педагогическому совету по вопросам совершенствования образовательной деятельности, профессионального развития педагогических работников и развития методической работы.

3. Полномочия и основные направления деятельности Методического совета

3.1. В пределах своей компетенции Методический совет осуществляет методическое сопровождение образовательной деятельности Учреждения и принимает решения рекомендательного характера по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2. Методический совет рассматривает вопросы реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения, разработанной в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования, и при необходимости готовит предложения по её совершенствованию.

3.3. К основным направлениям деятельности Методического совета относятся:

3.3.1. организация и координация методической работы педагогических работников;

3.3.2. рассмотрение и согласование годового плана методической работы Учреждения;

3.3.3. рассмотрение перспективных направлений развития образовательной деятельности, внедрения современных образовательных технологий, методов, форм и средств обучения, воспитания и развития детей дошкольного возраста;

3.3.4. анализ качества реализации образовательной программы дошкольного образования, результатов педагогической диагностики, внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО), самообследования и иных оценочных процедур, относящихся к образовательной деятельности;

3.3.5. организация изучения и распространения современных педагогических практик, эффективного педагогического опыта и результатов инновационной деятельности;

3.3.6. рассмотрение вопросов организации наставничества, сопровождения молодых педагогов и профессиональной адаптации вновь принятых педагогических работников;

3.3.7. координация деятельности педагогических работников по вопросам самообразования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

3.3.8. рассмотрение методических разработок, проектов, программ, рекомендаций, дидактических материалов и иных материалов, подготовленных педагогическими работниками Учреждения;

3.3.9. подготовка рекомендаций по совершенствованию развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и Федеральной образовательной программы дошкольного образования;

3.3.10. рассмотрение вопросов организации взаимодействия педагогических работников с семьями воспитанников, направленного на повышение эффективности образовательной деятельности;

3.3.11. участие в подготовке предложений по разработке и реализации Программы развития Учреждения;

3.3.12. рассмотрение проектов локальных нормативных актов по вопросам организации образовательной деятельности и подготовка предложений по их совершенствованию;

3.3.13. рассмотрение результатов участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах, методических объединениях и иных профессиональных мероприятиях;

3.3.14. содействие реализации федеральных, региональных и муниципальных проектов, направленных на развитие дошкольного образования.

3.4. По результатам рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Методического совета, оформляются протокольные решения, содержащие рекомендации по совершенствованию методической работы, организации образовательной деятельности и профессионального развития педагогических работников.

3.5. Решения Методического совета являются основанием для подготовки проектов приказов заведующего Учреждением, рассмотрения вопросов на заседаниях Педагогического совета, а также включения соответствующих мероприятий в планы работы Учреждения.

4. Состав и организация деятельности Методического совета

4.1. Методический совет формируется приказом заведующего Учреждением на учебный год.

4.2. В состав Методического совета входят:

- заведующий Учреждением;
- старший воспитатель (председатель Методического совета);
- педагогические работники, обладающие необходимым профессиональным опытом и компетенциями;
- руководители творческих, рабочих и проектных групп (при их наличии);
- иные педагогические работники по решению заведующего Учреждением.

При необходимости к работе Методического совета могут привлекаться специалисты, представители образовательных организаций, методических служб, органов управления образованием и иные лица, участие которых необходимо для рассмотрения отдельных вопросов. Такие лица участвуют в заседаниях с правом совещательного голоса.

4.3. Председателем Методического совета является старший воспитатель Учреждения. В случае отсутствия старшего воспитателя обязанности председателя по приказу заведующего исполняет один из членов Методического совета.

4.4. Председатель Методического совета:

- организует деятельность Методического совета;

- определяет дату, время и повестку заседаний;
- руководит подготовкой материалов к заседаниям;
- председательствует на заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний;
- осуществляет контроль за исполнением принятых рекомендаций;
- представляет Методический совет во взаимодействии с администрацией Учреждения, Педагогическим советом и иными коллегиальными органами управления.

4.5. Секретарь Методического совета избирается из числа его членов открытым голосованием сроком на один учебный год.

Секретарь Методического совета:

- ведет протоколы заседаний;
- обеспечивает оформление и хранение документации Методического совета;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям совместно с председателем.

4.6. Заседания Методического совета проводятся в соответствии с годовым планом работы Учреждения, но не реже одного раза в квартал.

При необходимости могут проводиться внеочередные заседания по инициативе заведующего Учреждением, председателя Методического совета либо не менее одной трети членов Методического совета.

4.7. Заседание Методического совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.8. Решения Методического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.9. Решения Методического совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Методического совета.

4.10. Решения Методического совета носят рекомендательный характер и являются основанием для подготовки проектов локальных нормативных актов, проектов приказов заведующего Учреждением, рассмотрения вопросов на заседаниях Педагогического совета, а также включения соответствующих мероприятий в планы работы Учреждения.

4.11. Члены Методического совета принимают участие в его работе лично. Передача права голоса другим лицам не допускается.

5. Права и обязанности Методического совета и его членов

5.1. Методический совет в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Рассматривать вопросы организации и совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

5.1.2. Вносить заведующему Учреждением и Педагогическому совету предложения по совершенствованию образовательной деятельности, методической работы, профессионального развития педагогических работников и повышению качества дошкольного образования.

5.1.3. Рассматривать проекты локальных нормативных актов, образовательных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Методического совета, и подготавливать рекомендации по их совершенствованию.

5.1.4. Запрашивать у педагогических работников информацию и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания.

5.1.5. Приглашать на заседания Методического совета педагогических работников, специалистов, представителей органов управления образованием, методических служб и иных организаций для рассмотрения отдельных вопросов.

5.1.6. Создавать временные творческие, рабочие и проектные группы для подготовки предложений, методических материалов и реализации отдельных мероприятий.

5.1.7. Рассматривать и обобщать лучшие педагогические практики, рекомендовать их к распространению и использованию в образовательной деятельности Учреждения.

5.1.8. Вносить предложения о направлении педагогических работников на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, участие в конференциях, семинарах, конкурсах профессионального мастерства и иных мероприятиях.

5.1.9. Вносить заведующему Учреждением предложения о поощрении педагогических работников за высокий профессионализм, активное участие в методической работе, внедрение современных образовательных технологий и распространение эффективного педагогического опыта.

5.2. Методический совет обязан:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

5.2.2. Обеспечивать методическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

5.2.3. Рассматривать вопросы, входящие в компетенцию Методического совета, объективно, всесторонне и в установленные сроки.

5.2.4. Способствовать повышению качества образовательной деятельности, профессиональному развитию педагогических работников и распространению эффективных педагогических практик.

5.2.5. Обеспечивать сохранность документации Методического совета и соблюдение требований законодательства при работе с информацией и документами.

5.3. Члены Методического совета имеют право:

5.3.1. Принимать участие в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Методического совета.

5.3.2. Вносить предложения по формированию повестки заседаний и вопросам совершенствования деятельности Методического совета.

5.3.3. Высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам, представлять предложения и рекомендации.

5.3.4. Запрашивать у председателя Методического совета информацию, необходимую для подготовки к заседаниям.

5.3.5. Участвовать в работе временных творческих, рабочих и проектных групп.

5.3.6. Знакомиться с протоколами заседаний Методического совета и получать выписки из них в установленном порядке.

5.4. Члены Методического совета обязаны:

5.4.1. Лично участвовать в заседаниях Методического совета, а при невозможности присутствия своевременно информировать председателя о причинах отсутствия.

5.4.2. Добросовестно выполнять поручения Методического совета, принятые в пределах его компетенции.

5.4.3. Содействовать реализации решений и рекомендаций Методического совета в пределах своих должностных обязанностей.

5.4.4. Постоянно повышать уровень своей профессиональной компетентности, изучать изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, современные образовательные технологии и методики дошкольного образования.

5.4.5. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, служебной информации и иных сведений ограниченного доступа, ставших известными при осуществлении деятельности в составе Методического совета.

5.4.6. Соблюдать нормы профессиональной этики и делового общения при осуществлении деятельности в составе Методического совета.

6. Ответственность Методического совета и его членов

6.1. Методический совет и его члены осуществляют свою деятельность в пределах полномочий, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

6.2. Члены Методического совета несут ответственность за объективность рассматриваемых вопросов, качество подготовки рекомендаций и соблюдение требований законодательства Российской Федерации при осуществлении своей деятельности.

6.3. Председатель Методического совета несет ответственность за организацию деятельности Методического совета, своевременное проведение заседаний, ведение документации и исполнение настоящего Положения.

6.4. Секретарь Методического совета несет ответственность за правильность оформления протоколов заседаний, своевременное оформление документации и обеспечение ее сохранности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и номенклатурой дел Учреждения.

6.5. Члены Методического совета обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области образования, законодательства о защите персональных данных, нормы профессиональной этики, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших им известными при исполнении обязанностей в составе Методического совета.

6.6. Решения Методического совета, принятые с нарушением законодательства Российской Федерации либо выходящие за пределы его компетенции, исполнению не подлежат и подлежат пересмотру в установленном порядке.

6.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заведующий Учреждением в пределах своих полномочий.

7. Документация Методического совета

7.1. Деятельность Методического совета осуществляется на основании документов, обеспечивающих организацию его работы и подтверждающих результаты деятельности.

7.2. К документации Методического совета относятся:

- приказ заведующего Учреждением о создании (утверждении состава) Методического совета;
- настоящее Положение;
- годовой план работы Методического совета;
- планы методической работы Учреждения (при наличии);
- протоколы заседаний Методического совета;
- аналитические, информационные, справочные и иные материалы, подготовленные к заседаниям Методического совета;
- рекомендации, решения и иные документы, принятые Методическим советом в пределах его компетенции.

7.3. Заседания Методического совета оформляются протоколами.

В протоколе заседания указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- состав присутствующих и отсутствующих членов Методического совета;
- повестка заседания;
- краткое содержание рассмотренных вопросов;
- предложения и рекомендации членов Методического совета;
- результаты голосования (при наличии);
- принятые решения.

7.4. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем Методического совета.

7.5. Протоколы заседаний регистрируются в хронологическом порядке и хранятся в Учреждении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

7.6. Документация Методического совета подлежит хранению в условиях, обеспечивающих ее сохранность, защиту от утраты и несанкционированного доступа.

7.7. Документы Методического совета могут использоваться при подготовке отчета о результатах самообследования Учреждения, проведении внутренней системы оценки качества образования, планировании методической работы и иных мероприятий, связанных с организацией образовательной деятельности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад, принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего Учреждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего деятельность Методического совета Учреждения.

8.3. Со дня вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение о Методическом совете Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад, утвержденное приказом заведующего от 20 ноября 2020 года.

8.4. Положение принимаются Педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы деятельности Методического совета, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству. При необходимости в Положение вносятся соответствующие изменения.

8.6. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет заведующий Учреждением в пределах своих полномочий.

Приложение № 1
к Положению о Методическом совете
МБДОУ Чупинский детский сад

Форма протокола заседания Методического совета
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Методического совета
пгт. Чупа

«_» _____ 20 г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____ человек.

Отсутствовали: _____ человек.

Повестка дня

По первому вопросу

Слушали:

Выступили:

Решили:

(аналогично по каждому вопросу)

Председатель _____

Секретарь _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841906

Владелец Шитикова Дарья Юрьевна

Действителен с 21.07.2026 по 21.07.2027