

**Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ
Сургутский район
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Золотая рыбка»
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей**

П Р И К А З

« 10 » 10 2014г.
г.Лянтор

№ 584

**Об организации инновационной деятельности
в МБДОУ д/с ОВ «Золотая рыбка»**

На основании приказа департамента образования администрации Сургутского района «Об организации инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности в образовательных учреждениях Сургутского района в 2014-2015 учебном году» от 07.10.14г. №695, с целью модернизации и инновационного развития образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2014 – 2015 учебном году инновационную деятельность в МБДОУ д/с ОВ «Золотая рыбка» по теме: «Применение технологии эффективной социализации дошкольников в образовательном учреждении в условиях перехода на ФГОС ДО».
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав участников инновационной деятельности (приложение 1);
 - 2.2. Положение об инновационной деятельности (приложение 2);
 - 2.3. План работы по инновационной деятельности на 2014-2015 учебный год (приложение 3);
 - 2.4. Проект повышения качества социально-личностного развития воспитанников (приложение 4);
 - 2.5. Положение о методическом совете (приложение 5);
 - 2.6. Состав Методического совета, координирующего инновационную деятельность образовательного учреждения (приложение 6);
 - 2.7. План работы Методического совета (приложение 7).
3. Старшему воспитателю Максимовой О.В.:
 - 3.1. Осуществлять методическое, информационное, аналитическое сопровождение инновационной деятельности, срок до 31.05.15г.;
 - 3.2. Подготовить аналитическую справку о готовности педагогического коллектива к инновационной деятельности. Срок до 27.10.14г.;
 - 3.3. Своевременно представлять отчеты в соответствии с документооборотом департамента образования администрации Сургутского района, планом работы региональной инновационной площадки г. Москвы, в срок до 31.05.15г.

4. Педагогическому коллективу:

4.1. Осуществлять инновационную деятельность в соответствии с планом работы. Срок 31.05.15г.

4.2. Ежемесячно представлять отчет о результатах работы по инновационным технологиям в срок до 8 числа месяца следующего за текущим. Срок до 31.05.15г.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего Непочатову Т.В. в срок до 31.05.15г.

Заведующий

Виза

заместитель заведующего



Стар
Непоч

С.А. Старинова

Т.В. Непочатова

С приказом ознакомлены:

Витанова В.И. С.И.
Каларов В.И. Коч
Заболотко Л.В. С.
Шевченко Т.В. С.
Алимова И.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.

Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.

Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.
Алимова С.В. С.

Алимова С.В. С.

Исполнитель:
заместитель заведующего
Непочатова Т.В.

**Состав участников инновационной деятельности
по теме: «Применение технологии эффективной социализации
дошкольников в образовательном учреждении в условиях перехода на
ФГОС ДО».**

№	ФИО	Должность	Функциональные обязанности по реализации инновационной деятельности
1.	Старинова С.А.	Заведующий МБДОУ	Руководство, управление инновационной деятельностью
2.	Непочатова Т.В.	Заместитель заведующего	Обеспечение условий для повышения квалификации педагогов по направлению социально-личностного развития дошкольников
3.	Максимова О.В.	Старший воспитатель	Ответственный за инновационную деятельность в образовательном учреждении: осуществление методического, информационного, аналитического сопровождения. Ответственный за реализацию технологий «Ситуации месяца», «Клубный час».
4.	Байкова О.С.	Педагог- психолог	Ответственный за: - реализацию технологий: «Развивающее общение», «Волшебный телефон»; - диагностику развития социальных навыков воспитанников ДОУ.
5.	Долгова Е.В.	Учитель - логопед	Ответственный за: - реализацию технологии «Волшебный телефон»; - диагностику развития социальных навыков воспитанников ДОУ.
6.	Султанова О.И.	Учитель-логопед	Ответственный за: - реализацию технологии «Социальные акции»; - диагностику развития социальных навыков воспитанников ДОУ.
7.	Комарова В.И.	Учитель-логопед	Ответственный за диагностику развития социальных навыков воспитанников ДОУ
8.	Хамидуллина И.Н.	Социальный педагог	Ответственный за: - реализацию технологии «Социальные акции»; - диагностику развития социальных навыков воспитанников ДОУ.
9.	Теренина И.Н.	Инструктор по физической культуре	Ответственный за реализацию технологии «Проблемные педагогические ситуации»

10.	Абубакирова Р.З.	Инструктор по физической культуре	Ответственный за организацию и проведение Итоговых досугов по «Ситуации месяца»
11.	Трубач Т.И.	Музыкальный руководитель	Ответственный за музыкальное сопровождение Итоговых досугов по «Ситуации месяца»
12.	Бигун М.Е.	Музыкальный руководитель	Ответственный за написание сценария Итоговых досугов по «Ситуации месяца»
13.	Зинченко М.М.	Воспитатель	Ответственный за реализацию технологии «Проблемные педагогические ситуации»
14.	Хмелева С.К.	Воспитатель	Ответственный за реализацию технологии «Дети волонтеры»
15.	Заболотько Л.Н.	Воспитатель	Ответственный за реализацию технологии «Дети волонтеры»
16.	Пимкина Т.Г.	Воспитатель	Ответственный за реализацию технологии «Круг рефлексии»
17.	Амирова А.Г.	Воспитатель	Ответственный за реализацию технологии «Круг рефлексии»
18.	Панкова Т.А.	Педагог дополнительного образования	Осуществление видео, фото - съемки мероприятий инновационной деятельности ДОУ, создание фильмов, фото-презентаций.
19.	Соловых Н.П. Кинзябаева Ф.Ф. Котова Е.В. Залбекова З.А. Коцило Л.И. Хуторянская Е.П. Бикбаева Т.И. Гатиятуллина Ф.Г. Безрукова Е.Н. Кирхмаер Г.Г. Бусыгина Л.В. Каримова Г.Ф. Шакирова А.Г. Султанова Р.Г. Иванова Г.В. Гасанкадиева У.Ш.	Воспитатель	Реализация педагогических технологий эффективной социализации дошкольников в возрастных группах

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. №273 – ФЗ, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее Учреждения), нормативными актами Министерства образования и науки РФ, методическими документами по обеспечению дошкольного образования.

Методический совет— коллегиальный орган, действующий в целях управления инновационными процессами Учреждения, организации и совершенствования опытно-экспериментальной деятельности, развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Основные цели, задачи Методического совета

- реализация государственной, окружной, муниципальной политики в области дошкольного образования;
- внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта;
- выявление, обобщение и систематизация инновационного опыта педагогов, подготовка научно обоснованных рекомендаций по управлению инновационной деятельностью педагогического коллектива, развитию Учреждения в инновационном режиме.
- стимулирование инициативы и активности членов педагогического коллектива в исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса в дошкольном учреждении;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения.

II. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Методический совет:

- 2.1.Проводит первичную экспертизу учебно-методической документации Учреждения (основной образовательной программы, программы развития, рабочих, авторских программ, учебно-методических пособий и др.);
- 2.2.Осуществляет контроль за ходом и результатами комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых Учреждением;
- 2.3.Рассматривает предварительные, промежуточные и итоговые результаты осуществления инновационного проекта, а также вопросы внесения корректив в его содержание, форму и методы реализации, решает вопросы продолжения, завершения (либо досрочного закрытия) представленных разработок и определения объемов консультативной научно- методической помощи, материально-технического обеспечения и финансирования;

- 2.4. Рассматривает вопросы эффективности инновационной политики Учреждения и его работы в инновационном режиме;
- 2.5. Разрабатывает нормативно-правовую базу инновационной деятельности Учреждения, методические рекомендации по инновационной деятельности;
- 2.6. Обеспечивает условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации педагогов;
- 2.7. Рассматривает, обсуждает, проводит экспертную оценку, принимает авторские программы, технологии педагогических работников Учреждения, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 2.8. Контролирует реализацию и эффективность принятых программ, технологий в Учреждении;
- 2.9. Заслушивает отчеты о реализации программ, технологий педагогических работников и принимает решение об эффективности использования данных программ в образовательном процессе Учреждения;
- 2.10. Рекомендует к изучению педагогическим работникам образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в образовательном процессе Учреждения;
- 2.11. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта педагогических работников Учреждения;
- 2.12. Принимает участие в подготовке характеристик, рекомендаций на педагогических работников для награждения их ведомственными знаками отличия.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 3.1. В состав Методического совета Учреждения входит заместитель заведующего, как ответственный за организацию методической работы в Учреждении, старший воспитатель, ответственный за организацию инновационной деятельности в ДОУ.
- 3.2. Председатель Методического совета назначается приказом заведующей ГОУ детского сада.
- 3.3. Персональный состав Совета формируется из числа педагогических работников Учреждения 1 раз в год (в начале года) и в течение года не обновляется.
- 3.4. Деятельность Совета осуществляется в соответствии Образовательной программой, Программой развития а также годовым планом работы Учреждения.
- 3.5. Годовой план заседаний Совета утверждается заведующим Учреждения. Заседания Совета проводятся открыто с периодичностью 1 раз в 3-4 месяца.
- 3.6. Совет правомочен принимать вопрос к рассмотрению, если в заседании Совета принимает участие не менее 2/3 его состава.
- 3.7. Председатель Совета осуществляет следующие функции:
 - формирует предварительный состав членов Совета и выносит его на утверждение заведующего Учреждения;
 - составляет план работы на год;
 - формирует повестки заседаний Совета и проводит их;
 - выдвигает на обсуждение кандидатуры экспертов для экспертизы авторских разработок;
 - докладывает Совету об управленческих решениях, принимаемых администрацией Учреждения в связи с осуществлением инновационной деятельности педагогов и рекомендациями Совета;
 - представляет Совет в иных инстанциях и осуществляет связь с общественностью.

IV. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 4.1. Методический совет имеет право выходить с предложениями, ходатайствами и рекомендациями на Педагогический Совет Учреждения.
- 4.2. Методический совет имеет право своим решением принимать и рекомендовать к апробации индивидуальные программы педагогических работников Учреждения, внедрение которых будет способствовать более качественной реализации годовых и долгосрочных задач Учреждения.

V. ВЗАИМОСВЯЗИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Методический совет в ходе своей деятельности организует взаимодействие с Педагогическим советом Учреждения:
- представляет на ознакомление Педагогического совета Учреждения материалы по инновационной деятельности педагогических работников Учреждения;
 - вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета.

Организацию выполнения решений Методического совета осуществляет Педагогический совет.

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 6.1. Заседания Методического совета оформляются протоколом.
- 6.2. Протоколы Методического совета подписываются председателем и секретарем.
- 6.3. Нумерация протоколов Методического совета ведется от начала учебного года.

Состав Методического совета
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида «Золотая рыбка»
с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей

Председатель: Непочатова Т.В. заместитель заведующего.

Состав:

Максимова О.В., старший воспитатель;
Байкова О.С., педагог – психолог;
Хамидуллина И.Н., социальный педагог;
Долгова Е.В., учитель – логопед;
Султанова О.И., учитель – логопед;
Комарова В.И., учитель – логопед;
Абубакирова Р.З., инструктор по физической культуре;
Теренина И.Н., инструктор по физической культуре;
Панкова Т.А., педагог дополнительного образования;
Бигун М.Е., музыкальный руководитель;
Трубач Т.И., музыкальный руководитель;
Зинченко М.М., воспитатель подготовительной группы №12;
Заболотько Л.Н., воспитатель подготовительной группы №12;
Амирова А.Г., воспитатель подготовительной группы №10;
Хмелева С.К., воспитатель подготовительной группы №10;
Пимкина Т.Г., воспитатель старшей группы №9.

Секретарь:

Султанова О.И., учитель – логопед.