

Принято

педагогическим советом

Протокол № 1
от «25» 08 2015 г.**Согласовано**Председатель профкома
И.С. Шаяхметова**Утверждаю**Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок»
Э.Л. ГабидуллинаВведено в действие приказом
№ 19 от «01» 08 2015 г.**Положение****о методическом объединении МБДОУ «Детский сад «Теремок»****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": Ст. 30.ч.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

1.2. Методическое объединение (далее МО) – форма организации деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Теремок» (в дальнейшем ДОУ), направленная на совершенствование воспитательно-образовательного процесса, на развитие ДОУ.

1.3. МО создается на добровольной основе при наличии не менее трех педагогов работающих по одной специальности, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию воспитанников.

1.4. В своей деятельности МО ДОУ руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, годовым планом работы ДОУ, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

1.5. Деятельность методического объединения основывается на методическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и программой его развития.

1.7. МО подчиняется непосредственно заведующему ДОУ. Основные направления деятельности, формы и методы работы методического объединения определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются методическим советом образовательного учреждения.

II. Основные цели и задачи методического объединения

2.1. Цель деятельности методической службы – обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании стабилизации и развития всей жизнедеятельности ДОУ.

2.2. Для реализации поставленной цели МО дошкольного учреждения решает следующие задачи:
-Внедрение ФГОС;

-организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, инновационных процессах;

- способствует созданию условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка, его самоопределение и самореализацию;

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в

образовательной практике;

- обеспечивает эффективную оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития ДОУ;

- способствует созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;

- обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовностью к школьному обучению;

- управляет процессами непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвития педагогов; осуществляет взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями села, края, страны;

- совершенствует методическое и профессиональное мастерство, творческий рост педагогов;

- изучает нормативную и методическую документацию по вопросам образования; организует взаимопомощь, взаимопосещения для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;

- изучает и распространяет передовой педагогический опыт;

- осваивает новые образовательные технологии;

- организует открытые НОД по определенной теме с целью обмена опытом; выработка единых требований в оценивании уровня освоения образовательных программ; выработка единых требований в оценивании, уровня освоения образовательных программ. -

- повышать уровень методической подготовки педагогов Учреждения;

- повышать качества организации и осуществления воспитательно-образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями воспитанников.

III. Функции и формы методического объединения

МО выполняет следующие функции:

3.1. Планирует оказание конкретной методической помощи педагогам;

3.2. Организует работу методических семинаров и других форм методической работы;

3.3. Анализирует и планирует оснащение предметно-развивающей среды;

3.4. Изучает и обобщает опыт педагогов других учреждений;

3.5. Принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь воспитателям;

3.6. Организует разработку методических рекомендаций для родителей в целях организации единого воспитательно-образовательного процесса для ребенка;

3.7. Рекомендует воспитателям различные формы организации самообразования;

3.8. Разрабатывает положения о конкурсах, декадах, месячниках и организует их проведение.

Основные формы работы методического объединения:

3.9. Проводит педагогические эксперименты по проблемам методики обучения и воспитания детей и внедрение их результатов в образовательный процесс;

3.10. Организует открытые просмотры и взаимопосещения непосредственно образовательной деятельности и совместной деятельности детей и взрослых;

3.11. Изучает требования нормативных документов;

3.12. Проведение предметных недель и методических дней;

3.13. Оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

IV. Организация работы

4.1. В состав методического объединения входят педагоги ДОО. МО ежегодно избирает из своего состава руководителя, секретаря, который ведет делопроизводство.

4.2. Кандидатура руководителя МО утверждается на педагогическом совете ДОО.

4.3. Возглавляет методическое объединение руководитель (педагог, имеющий аттестацию), назначаемый заведующим ДОО по согласованию с членами методического объединения.

4.4. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заведующим ДОО и утверждается методическим советом учреждения.

4.5. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в квартал. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заведующую ДОО.

4.6. Заседание МО считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заведующую ДОО. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, решения которые фиксируются в протоколе. Рекомендации, решения подписываются руководителем методического объединения.

4.7. Контроль за деятельностью МО осуществляется заведующим ДОО, в соответствии с планами методической работы ДОО и контроля внутри учреждения.

V. Права и обязанности

5.1. Члены методического объединения имеют право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения категории;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в учреждении;

- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;

- ставить вопрос перед администрацией учреждения о поощрении педагогов методического объединения за активное участие в работе;

- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации; обращаться за консультациями по проблемам организации воспитательно-образовательного процесса к заведующему ДОО;

- выдвигать от методического объединения педагогов для участия в конкурсах «Воспитатель года».

5.1.2. Предлагать для обсуждения новые наглядно-методические пособия для обучения воспитанников.

5.1.3. Решать вопросы о возможности организации, изучения и внедрения инноваций в работу.

5.1.4. Вносить предложения по улучшению качества образовательной деятельности в рамках своей компетенции.

5.1.5. Рекомендовать руководству распределение нагрузки при тарификации.

5.1.6. Руководитель методического объединения по его предложению, согласию имеет

право принимать участие в тематических проверках, экспертных комиссиях.

5.1.7. Запрашивать информацию в отделе дошкольного образования, отделе методики образования по своему направлению работы.

5.1.8. Методическое объединение ответственно за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

5.2. Члены методического объединения обязаны:

- участвовать в заседаниях методического объединения, мероприятиях, проводимых методическим объединением;
- стремиться к повышению своего профессионального мастерства;
- знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.
- знать современные направления развития методики воспитания, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, требования к квалификационным характеристикам;
- участвовать в организации и проведении мероприятий на муниципальном уровне (муниципальной методической службы);
- активно участвовать в подготовке и проведении открытых мероприятий, практических семинаров, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
- иметь собственную программу профессионального самообразования.
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности

5.2.1. Обязанности руководителя МО:

Составлять план деятельности МО на учебный год до 1 сентября текущего года и предоставлять

- заведующему ДООУ на утверждение.
- анализировать деятельность МО за учебный год и предоставлять информацию не позднее 1 июня текущего года заведующему;
- организовывать все мероприятия МО;
- на диагностической основе выявлять потребности и затруднения педагогов;
- участвовать в организации и проведении мероприятий муниципальной методической службы.

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания методического объединения педагогических работников оформляются в виде протоколов.

6.2. В конце учебного года руководство ДООУ анализирует работу методического объединения и принимает на хранение план работы, отчет о выполненной работе.

6.3. Протоколы заседаний ведутся от начала учебного года.

6.4. Срок хранения протоколов заседаний методического объединения три года.

6.5. Срок действия данного положения не ограничен, до принятия нового.

6.6. Контроль за деятельностью МО осуществляет заведующий Учреждения.

VII. Документы методического объединения

Для нормальной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- Приказ об открытии МО.
- Приказ о назначении на должность председателя МО.
- Положение о методическом объединении.
- Анализ работы за прошедший учебный год.
- План работы МО на текущий учебный год.

- Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- Сведения о темах самообразования воспитателей МО.
- График прохождения аттестации воспитателей МО на текущий год.
- График повышения квалификации воспитателей МО на текущий год.
- График проведения открытых просмотров непосредственно образовательной деятельности и мероприятий педагогами МО.
- График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО.
- Сведения о профессиональных потребностях воспитателей МО.
- План-сетка работы МО на каждый месяц
- Протоколы заседаний МО.
- Банк данных о слушателях МО: количественных и качественный состав (возраст, квалификационная категория, награды, звание).
- Функциональные обязанности педагогов МО.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

5 листов

листа (ов)

Заведующий МБДОУ Детский
сад «Герань»

9.1.1. Фамилия

