

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №41 «Семицветик»  
Старооскольского городского округа

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического  
Совета МБДОУ ДС № 41  
«Семицветик»  
протокол от «10» 01  
20 20 г. № 3

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного комитета  
МБДОУ ДС № 41  
«Семицветик»  
*С.В. Ефимова*  
С.В. Ефимова

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МБДОУ ДС №41  
«Семицветик»  
от «14» 01 20 20 г.  
№ 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 41 «Семицветик»  
Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом объединении педагогических работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №41 «Семицветик» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.2. Методическое объединение (далее – 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 образованию и воспитанию воспитанников.

1.3. В своей деятельности МО Учреждения руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, годовым планом образовательной работы в Учреждении, а так же локальными актами учреждения.

1.4. МО Учреждения в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики области образования, призвано обеспечить:

- достижение воспитанником установленных государством образовательных стандартов;
- построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию Учреждения к социальному заказу и особенностям развития воспитанников; построение общедоступного дошкольного образования с учетом

уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;

- светскость образования;
- дальнейшую демократизацию управления образовательной деятельностью, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

1.5. МО Учреждения предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

1.6. Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в Учреждении являются:

- четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

1.7. Деятельность МО основывается на анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с типом и видом Учреждения и Программой его развития.

1.8. МО Учреждения подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

1.9. Основные направления деятельности, формы и методы работы МО определяются его членами в соответствии с целями и задачами Учреждения и утверждаются Педагогическим советом Учреждения.

1.10. Учебно-воспитательная, методическая, опытно-экспериментальная работа с педагогами строится на основе приказов и рекомендаций: Министерства образования, управления образования администрации Старооскольского городского округа, Учреждения.

1.11. МО Учреждения могут создаваться по направлениям деятельности Учреждения.

1.12. Решения и рекомендации МО могут обсуждаться на заседаниях Педагогического совета Учреждения.

## 2. Основные цели задачи МО

2.1. *Цель деятельности МО* – обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании стабилизации и развития всей жизнедеятельности Учреждения.

2.2. Для реализации поставленной цели МО Учреждения решает следующие *задачи*:

2.2.1. Внедрение и реализацию ФГОС.

2.2.2. Организация и активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации Программы развития, инновационных процессов.

2.2.3. Способствование 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.

2.2.4. Создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрирование ценного опыта достижений в образовательной практике.

2.2.5. Обеспечение эффективной оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

2.2.6. Организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Учреждения.

2.2.7. Способствование созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательной деятельности, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций.

2.2.8. Обеспечение проведения мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности.

2.2.9. Осуществление контроля за выполнением государственного стандарта и реализацией Образовательной программы.

2.2.10. Управление процессами непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвития педагогов.

2.2.11. Осуществление взаимодействия со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями города, области, страны.

2.2.12. Совершенствование методического и профессионального мастерства, творческого роста педагогов.

2.2.13. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.

2.2.14. Организация взаимопомощи, взаимопосещения для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию детей раннего и дошкольного возраста.

2.2.15. Изучение и распространение передового педагогического опыта.

2.2.16. Освоение новых образовательных технологий.

2.2.17. Организация открытых ООД по определенной теме с целью обмена опытом.

2.2.18. Выработка единых требований в оценивании уровня освоения Образовательной программы Учреждения.

2.2.19. Выработка единых требований в оценивании, уровня освоения Образовательной программы Учреждения.

### 3. Функции МО

#### 3.1. *МО выполняет следующие функции:*

3.1.1. Изучение нормативной документации и методической литературы по вопросам образования.

3.1.2. Отбор содержания и составление учебных разработок по Образовательной программы Учреждения.

3.1.3. Участие в обсуждении и утверждении индивидуальных планов самообразования.

3.1.4. Взаимопосещение по определенной тематике с последующим сравнением анализа и самоанализа педагогическими работниками достигнутых результатов.

3.1.5. Разработка отчетов о профессиональном самообразовании, о работе педагогов по повышению квалификации.

3.1.6. Организация и проведение конкурсов, смотров детского творчества.

3.1.7. Укрепление материальной базы и приведение в соответствие средств обучения, в т.ч. технических, современным требованиям к наглядным пособиям и требованиям безопасности их использования.

3.1.8. Планирование оказания конкретной методической помощи педагогам.

3.1.9. Организация работы методических семинаров и других форм методической работы.

3.1.10. Анализ и планирование оснащение развивающей предметно-пространственной среды.

3.1.11. Изучение и обобщение опыт педагогов других учреждений.

3.1.12. Принятие решения о подготовке методических рекомендаций в помощь воспитателям.

3.1.13. Организация разработки методических рекомендаций для родителей в целях организации единого воспитательно-образовательного процесса для ребенка.

3.1.14. Рекомендации воспитателям различные формы организации самообразования.

3.1.15. Разработка положения о конкурсах, декадах, месячниках и организация их проведение.

3.2. Основные формы работы МО:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания детей и внедрение их результатов в образовательную деятельность;
- организация открытых просмотров и взаимопосещения организованной образовательной деятельности и совместной деятельности детей и взрослых;
- проведение предметных недель и методических дней;
- оформление и накапливание документации, методических материалов.

#### **4. Организация работы МО**

4.1. В состав МО входят педагоги Учреждения.

4.2. МО ежегодно избирает из своего состава председателя, секретаря, который ведет делопроизводство.

4.3. Кандидатура руководителя МО утверждается на Педагогическом совете Учреждения.

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

4.5. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании

МО, согласовывается с Педагогическим советом Учреждения и утверждается заведующим Учреждением.

4.6. Заседания МО проводятся не реже одного раза в квартал. О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность заведующего Учреждением.

4.7. Заседание МО считается правомочным при наличии не менее двух третей его членов.

4.8. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, решения которые фиксируются в протоколе. Рекомендации, решения подписываются руководителем МО.

4.9. Контроль за деятельностью МО осуществляется заведующим Учреждением, в соответствии с планами методической работы Учреждения и контроля внутри Учреждения.

## 5. Права МО

### 5.1. Члены МО имеют право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения категории;
- выдвигать предложения об улучшении образовательной деятельности в Учреждении;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;
- администрацией Учреждения о поощрении педагогов МО за активное участие в работе;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам организации образовательной деятельности к заведующему Учреждением;
- выдвигать от МО педагогов для участия в конкурсах «Воспитатель года».

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

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

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

5.5. Рекомендовать руководству распределение нагрузки при тарификации.

5.6. Руководитель МО по его предложению, согласию имеет право принимать участие в тематических проверках, экспертных комиссиях.

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

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

## 6. Ответственность МО педагогических работников

### 6.1. МО педагогов несет ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам;
- за объективный анализ деятельности;
- за своевременную реализацию главных направлений;
- за качественную разработку и проведение мероприятий по плану.

#### 6.2. **Участники МО обязаны:**

6.2.1. Знать современные направления развития методики воспитания, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, требования к квалификационным характеристикам.

6.2.2. Участвовать в организации и проведении мероприятий на муниципальном уровне (муниципальной методической службы).

6.2.3. Участвовать в заседаниях МО Учреждения.

6.2.4. Активно участвовать в подготовке и проведении открытых мероприятий, практических семинаров, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

6.2.5. Иметь собственную программу профессионального самообразования.

6.2.6. Владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

#### 6.3. **Обязанности руководителя МО:**

6.3.1. Составлять план деятельности МО на учебный год до 1 сентября текущего года и предоставлять заведующему Учреждением на утверждение.

6.3.2. Анализировать деятельность МО за учебный год и предоставлять информацию не позднее 1 июня текущего года заведующему Учреждением.

6.3.3. Организовывать все мероприятия МО Учреждения.

6.3.4. На диагностической основе выявлять потребности и затруднения педагогов.

6.3.5. Участвовать в организации и проведении мероприятий муниципальной методической службы.

### 7. **Взаимосвязи МО педагогических работников с органами самоуправления Учреждения**

7.1. МО педагогических работников организует взаимодействие с органом самоуправления Учреждения – Педагогическим советом.

### 8. **Делопроизводство МО педагогических работников**

8.1. Заседания МО педагогических работников оформляются в виде протоколов.

8.2. В конце учебного года заведующий Учреждением анализирует работу МО и принимает на хранение план работы, отчет о выполненной работе.

8.3. Протоколы заседаний ведутся от начала учебного года.

8.4. Срок хранения протоколов заседаний МО - три года.

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

8.6. Контроль за деятельностью МО осуществляет заведующий Учреждением.

## 9. Документация методического объединения

9.1. Для нормальной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- 9.1.1. Приказ о назначении на должность председателя МО.
  - 9.1.2. Положение о методическом объединении.
  - 9.1.3. Анализ работы за прошедший учебный год.
  - 9.1.4. План работы МО на текущий учебный год.
  - 9.1.5. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
  - 9.1.6. Сведения о темах самообразования воспитателей МО.
  - 9.1.7. График прохождения аттестации воспитателей МО на текущий год.
  - 9.1.8. График повышения квалификации воспитателей МО на текущий год.
  - 9.1.9. График проведения открытых просмотров организованной образовательной деятельности и мероприятий педагогами МО.
  - 9.1.10. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО.
  - 9.1.11. Сведения о профессиональных потребностях педагогов МО.
  - 9.1.12. Протоколы заседаний МО.
  - 9.1.13. Банк данных о слушателях МО: количественных и качественный состав (возраст, квалификационная категория, награды, звание).
  - 9.1.14. Функциональные обязанности педагогов МО.
- 9.2. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.