

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колтушская средняя
общеобразовательная школа имени ак. И.П.Павлова»

ПРИНЯТО:

на заседании

педагогического совета

протокол от 21.12.2020г. №1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом учреждения

от 21.12.2020 г. № 1358/1



Положение

О методическом объединении педагогических работников

МОУ «КСОШ» дошкольное отделение

2020 г.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, а также Уставом и локальными правовыми актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30 ч. 1). Локальными нормативными актами, регуливающими образовательные отношения.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех педагогов. При необходимости оно может быть дифференцированным по профессиональным должностям и категориям.

1.3. Основные направления деятельности. Формы и методы работы методического объединения определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются Педагогическим советом образовательного учреждения.

1.4. Количество методических объединений и их численность определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ДОУ задач и утверждается приказом директора Учреждения.

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 ее развития.

1.6. Контроль над работой методического объединения осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию.

1.7. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели, задачи методического объединения

2.1. Цель деятельности методической службы – повышение уровня профессиональных компетенций педагогических кадров, стимулирование творческой активности и инициативы педагогов.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба дошкольного

учреждения решает следующие задачи:

- Способствует созданию условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога;
- Обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности;
- Осуществляет взаимодействие со структурами районной методической службы (РМО), родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями поселка, района;
- Совершенствует методическое и профессиональное мастерство, творческий рост педагогов;
- Организует взаимопомощь, взаимопосещения для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- Изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- Осваивает новые образовательные технологии;
- Организовывает открытые НОД по определенной теме с целью обмена опытом;
- Выработка единых требований в оценивании, уровня освоения образовательных программ.

3. Функции методического объединения.

- 3.1. Деятельность методического объединения осуществляется на основе годового плана дошкольного учреждения, рекомендаций районных методических объединений по принятой к разработке педагогическим коллективом методической теме.
- 3.2. Изучение нормативной документации и методической литературы по вопросам образования.
- 3.3. Отбор содержания и составления учебных разработок по образовательным программам с учетом их вариативности.
- 3.4. Участие в обсуждении и утверждении индивидуальных планов по методической работе.
- 3.5. Ознакомление с анализом состояния воспитания и обучения детей по итогам внутриучрежденческого контроля.

- 3.6. Взаимопосещение учебных занятий по определенной тематике с последующим сравнением достигнутых результатов на основе данных анализа и самоанализа педагогического работника.
- 3.7. Разработка отчетов о профессиональном самообразовании, о работе педагогов.
- 3.8. Методическое объединение педагогов может организовывать семинарские занятия, цикл открытых учебных занятий по заданной и определенной тематике.
- 3.9. Планирует оказание конкретной методической помощи педагогам.
- 3.10. Анализирует и планирует оснащение предметно-развивающей среды.
- 3.11. Изучает и обобщает опыт педагогов других учреждений.
- 3.12. Принимает решение о подготовке методических рекомендаций для родителей в целях организации единого воспитательно-образовательного процесса.

4. Организация работы.

- 4.1. В состав методического объединения входят педагоги ДОУ.
МО ежегодно избирает из своего состава председателя, который ведет делопроизводство.
- 4.2. Кандидатура руководителя МО утверждается на Педагогическом совете ДОУ.
- 4.3. Возглавляет МО руководитель (педагог), назначаемый заместителем директора по дошкольному отделению в ДОУ 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 заместителем директора по дошкольному отделению и принимается на Педагогическом совете ДОУ.
- 4.5. Заседания МО проводятся не реже 1 раза в квартал.
О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность заместителя директора по дошкольному отделению.
- 4.6. Заседание МО считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов. О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность заместителя директора по дошкольному отделению. По каждому из обсуждаемых

на заседании вопросов принимаются рекомендации, решения которых фиксируются в протоколе.

- 4.7. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей.
- 4.8. Контроль за деятельностью МО осуществляет заместитель директора по дошкольному отделению в ДООУ, в соответствии с планом методической работы ДООУ и контроля внутри Учреждения.

5. Права методического объединения.

5.1. Члены МО 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 МО за активное участие в работе;
- Обращаться за консультациями по проблемам организации воспитательно-образовательного к заместителю директора по дошкольному отделению в ДООУ;
- 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.

6. Ответственность методического объединения воспитателей.

6.1. **МО воспитателей несет ответственность:**

- За выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- За объективный анализ деятельности;
- За своевременную реализацию главных направлений;
- За качественную разработку и проведение мероприятий по плану.

6.2. Участники МО обязаны:

- Знать своевременные направления развития методики воспитания, Федеральный закон «Об образовании в РФ», нормативные документы, требования к квалификационным характеристикам.
- Участвовать в организации и проведении мероприятий на муниципальном уровне (РМО).
- Участвовать в заседаниях МО ДОУ, педагогических советах.
- Активно участвовать в подготовке и проведении открытых мероприятий, практических семинаров, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
- Владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

6.3. Обязанности руководителя МО:

- Составлять план деятельности МО на учебный год до **1 сентября текущего года** и предоставлять заместителю директора по дошкольному отделению ДОУ для рассмотрения на Педагогическом совете.
- Анализировать деятельность МО за учебный год и предоставлять информацию – отчет не позднее **1 июня текущего года** заместителю директора по дошкольному отделению ДОУ.
- Организовывать все мероприятия МО.
- На диагностической основе выявлять потребности и затруднения педагогов.
- Участвовать в организации и проведении мероприятий предложенных районным методическим объединением (РМО).

7. **Взаимосвязи Методического объединения воспитателей с органами самоуправления Учреждения.**

- 7.1. МО воспитателей организует взаимодействие с органом самоуправления Учреждения – Педагогическим советом.

8. **Делопроизводство Методического объединения воспитателей.**

- 8.1. Заседания МО педагогических работников оформляются в виде протоколов.
- 8.2. В конце учебного года руководство ДОУ 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 и действует до принятия нового.
- 8.6. Контроль за деятельностью МО осуществляет заместитель директора по дошкольному отделению в ДОУ.

9. Документация методического объединения.

Для нормальной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- 9.1. Приказ об открытии МО с назначением на должность председателя и руководителей МО.
- 9.2. Положение о методическом объединении.
- 9.3. Анализ работы за прошедший год.
- 9.4. План работы МО за текущий учебный год.
 - Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
 - График проведения открытых просмотров НОД и мероприятий педагогами МО.
 - График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО.
 - План – сетка работы МО на каждый месяц.
 - Протоколы заседаний МО.