

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «28» августа 2015 г.

Копия верна



**Положение**  
**о методическом объединении**  
**МДОУ «Междуреченский детский сад»**

пгт.Междуреченск

2015г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Междуреченский детский сад» пгт. Междуреченск Удорского района Республики Коми (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», все программы в дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 года №2562, Уставом Учреждения.

1.2. Методическое объединение (далее МО) - форма организации деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (в дальнейшем Учреждение), направленная на совершенствование воспитательно-образовательного процесса, на развитие Учреждения.

1.3. МО - одно из постоянно действующих звеньев структуры методической службы Учреждения.

1.4. МО создается для воспитателей всех возрастных групп и направлений деятельности Учреждения.

1.5. Решения и рекомендации МО могут обсуждаться на педагогических советах Учреждения.

1.6. Срок действия положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи методического объединения.**

2.1. Основными задачами МО являются:

- повышение уровня методической подготовки педагогов Учреждения;
- повышение качества организации и осуществления воспитательно-образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями воспитанников.

## **3. Функции методического объединения.**

3.1. МО выполняет следующие функции:

- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, в т.ч. по приоритетному направлению развития Учреждения;
- организует повышение уровня профессиональной компетентности педагогов через семинары, консультации, взаимопосещения занятий, наставничество;
- организует изучение и внедрение новых программ и педагогических технологий;
- разрабатывает (в т.ч. через-проектную деятельность) и обсуждает методическое обеспечение всех нововведений;
- организует проведение мероприятий с детьми и родителями;
- оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

## **4. Права и ответственность методического объединения.**

4.1. МО имеет право:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;
- ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- готовить свои предложения при проведении аттестации педагогов;
- ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках МО.

4.2. МО ответственно за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

## **5. Состав и организация деятельности методического объединения.**

- 5.1. В состав МО входят педагоги Учреждения.
- 5.2. МО ежегодно избирает из своего состава председателя, секретаря, который ведет делопроизводство.
- 5.3. Кандидатура руководителя МО утверждается на педагогическом совете Учреждения.
- 5.4. Организация работы МО осуществляется на основе плана, разработанного на учебный год. План согласовывается с заведующим Учреждения и утверждается.
- 5.5. МО проводит совещания периодичностью не реже 1 раза в квартал.
- 5.6. Заседание МО считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов.

## **6. Взаимосвязи Методического объединения воспитателей с органами самоуправления Учреждения.**

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

## **7. Ответственность Методического объединения воспитателей**

- 7.1. МО воспитателей несет ответственность:
  - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно - правовым актам.

## **8. Делопроизводство Методического объединения воспитателей**

- 8.1. Заседания МО оформляются в виде протоколов.
- 8.2. МО имеет обязательную документацию, отражающую основное содержание и организацию работы (план деятельности на год, протоколы заседаний МО, анализ деятельности за год.)
- 8.3. В конце учебного года документация МО принимается на хранение в кабинет заведующему (срок хранения 5 лет).
- 8.4. Контроль за деятельностью МО осуществляет заведующий Учреждения.