

6.3. Обязанности руководителя МО:

- ✓ Составлять план деятельности МО на учебный год до 1 сентября текущего года и предоставлять заместителю заведующего по воспитательной работе ДООУ для рассмотрения на педагогическом совете.
- ✓ Анализировать деятельность МО за учебный год и предоставлять информацию – отчёт не позднее 1 июня текущего года заместителю заведующего по воспитательной работе.
- ✓ 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. Методическое объединение воспитателей организует взаимодействие с органом самоуправления Учреждения – Педагогическим советом.

8. Делопроизводство Методического объединения воспитателей.

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

8.2. В конце учебного года руководство ДООУ анализирует работу методического объединения 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 методического объединения три года.

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

8.6. Контроль за деятельностью МО осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе в ДООУ.

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 учебный год.

9.4. План работы МО на текущий учебный год:

- ✓ Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.