

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
протокол от 29.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МДОУ от 30.08.2019 г. № 669

Положение
о методических объединениях
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад - № 4» г. Всеволожска

1. Общие положения

- 1.1. Методическое объединение муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» г. Всеволожска (далее по тексту МО ДОУ) – форма организации деятельности педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» г. Всеволожска (далее по тексту МДОУ), направленная на совершенствование образовательного процесса, на развитие МДОУ.
- 1.2. МО ДОУ организуется при наличии не менее трех педагогов. При необходимости оно может быть дифференцированным по профессиональным категориям.
- 1.3. Количество МО ДОУ и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед МДОУ задач, и утверждается приказом заведующего МДОУ.
- 1.4. Деятельность МО ДОУ основывается на методическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и программой его развития.
- 1.5. МО ДОУ подчиняется непосредственно заместителю заведующей по воспитательной работе.
- 1.6. Основные направления деятельности, формы и методы работы МО ДОУ определяются его членами в соответствии с целями и задачами МДОУ и рассматриваются на педагогическом совете.
- 1.7. В своей деятельности МО ДОУ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, а также Уставом и локальными актами МДОУ, приказами и распоряжениями заведующего.

2. Основные задачи МО ДОУ

- 2.1. МО ДОУ строит свою работу на принципах гласности, с учетом методической целесообразности и интереса педагогического состава. МО ДОУ самостоятельно в своей деятельности и принятии решений в рамках своей компетенции. Основными направлениями его деятельности являются:
- организационно - методическая деятельность;

- диагностическая и информационно – аналитическая деятельность;
- консультационная деятельность;
- информатизационная деятельность.

2.2. МО ДОУ направлено на решение следующих задач:

- повышать уровень методической подготовки педагогов МДОУ;
- повышать качества организации и осуществления образовательной работы с воспитанниками, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Функции МО ДОУ

3.1. Для решения поставленных задач МО ДОУ выполняет следующие функции:

- информационную (обеспечение педагогов актуальной, достоверной и своевременной информацией по вопросам деятельности МО ДОУ, МО ДОУ района, региона и. т.д.);
- аналитико – прогностическую (диагностика и анализ работы МО ДОУ по направления деятельности и ее дальнейшего содержания);
- организационно – координирующую (планирование, организация, координация, оперативное регулирование и коррекция деятельности МО ДОУ);
- методическую (изучение и обобщение положительного опыта педагогов других учреждений района, создание условий для непрерывного образования педагогов и совершенствование их профессиональной компетенции; оказание консультативной помощи по конкретным проблемам; разработка методических рекомендаций по направлениям деятельности).

4. Основные формы работы методического объединения

- 4.1. Организует открытые просмотры и взаимопосещения непосредственно образовательной деятельности и совместной деятельности воспитанников и взрослых;
- 4.2. Изучает требования нормативных документов;
- 4.3. Проведение тематических недель и дней;
- 4.4. Оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

5. Организация работы МО ДОУ

- 5.1. Возглавляет МО ДОУ руководитель (педагог, имеющий аттестацию), назначаемый заведующим МДОУ по согласованию с членами МО ДОУ.
- 5.2. МО ДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с образовательными программами МДОУ, на основании годового плана.

План работы МО ДОУ составляется руководителем МО ДОУ, рассматривается на заседании МО ДОУ, согласовывается с заместителем заведующего по воспитательной работе и утверждается распоряжением МДОУ.

- 5.3. Заседания МО ДОУ проводятся не реже одного раза в квартал. О времени и месте проведения заседания руководитель МО ДОУ обязан поставить в известность заместителя заведующего по воспитательной работе.
- 5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, решения которые фиксируются в протоколе. Рекомендации, решения подписываются руководителем МО ДОУ.
- 5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО ДОУ, на заседания необходимо приглашать их руководителей.
- 5.6. Контроль за деятельностью МО ДОУ осуществляется заведующим МДОУ, заместителем заведующего по воспитательной работе в соответствии с планами методической службы МДОУ.

6. Обязанности МО ДОУ

- 6.1. Члены МО ДОУ обязаны:
 - участвовать в заседаниях МО ДОУ, мероприятиях, проводимых МО ДОУ;
 - стремиться к повышению своего профессионального мастерства;
 - знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

7. Права МО ДОУ

- 7.1. Члены МО ДОУ имеют право:
 - выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса МДОУ;
 - ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО ДОУ;
 - ставить вопрос перед администрацией учреждения о поощрении педагогов МО ДОУ за активное участие в работе;
 - рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
 - обращаться за консультациями по проблемам организации образовательного процесса к заместителю заведующего по воспитательной работе;
 - выдвигать от МО ДОУ педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства.

8. Ответственность МО ДОУ

- 8.1. МО ДОУ несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

8.2. Руководитель МО ДОУ несет ответственность за:

- текущее и перспективное планирование работы МО ДОУ (годовой и месячный планы работы, расписание консультаций);
- организацию и руководство деятельностью членов МО ДОУ;
- своевременную подготовку и проведение мероприятий по направлениям деятельности;
- своевременное представление информационно – аналитических материалов, отчётов по вопросам деятельности МО ДОУ;
- распространение положительного опыта, накопленного в МО ДОУ.

9. Делопроизводство МО ДОУ

9.1. Для обеспечения документирования деятельности и организацию работы с официальными документами в МО ДОУ осуществляется делопроизводство.

9.2. Ответственность за организацию и непосредственное ведение делопроизводства, учёт и сохранность документов, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в МО ДОУ возлагается на руководителя МО ДОУ.

9.3. Документация МО ДОУ:

- распоряжение о создании МО ДОУ;
- положение о МО ДОУ;
- анализ работы МО ДОУ за прошедший учебный год;
- план работы МО ДОУ на текущий учебный год;
- тема методической работы МО ДОУ с методическими материалами;
- материалы консультаций;
- план проведения тематических дней и недель;
- протоколы заседаний МО ДОУ (по каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе и подписываются руководителем МО ДОУ).