

**Комитет по образованию администрации
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВО-ДЕВЯТКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МДОБУ
«Ново-Девяткинский ДСКВ № 1»,
Протокол от 29.08.2024 года №01

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОБУ «Ново-Девяткинский ДСКВ №1»
от 29.08.2024 года №102-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НОВО-ДЕВЯТКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1»**

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 заведующего.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": Ст. 30.ч.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.2. Методическое объединение муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида № 1» д. Новое Девяткино (далее по тексту МО ДОУ) – форма организации деятельности педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Ново-Девяткинский детский сад комбинированного вида № 1» д. Новое Девяткино (далее по тексту МДОБУ), направленная на совершенствование образовательного процесса, на развитие МДОБУ.

1.3. МО ДОУ организуется при наличии не менее трех педагогов. При необходимости оно может быть дифференцированным по профессиональным категориям.

1.4. Количество МО ДОУ и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед МДОУ задач, и утверждается приказом заведующего МДОБУ.

1.5. Деятельность МО ДОУ основывается на методическом анализе, прогнозировании и планировании образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и программой его развития.

1.6. МО ДОУ подчиняется непосредственно заместителю заведующего по воспитательной работе.

1.7. Основные направления деятельности, формы и методы работы МО ДОУ определяются его членами в соответствии с целями и задачами Учреждения и рассматриваются на педагогическом совете.

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

2. Основные задачи МО ДОУ

2.1. МО ДОУ строит свою работу на принципах гласности с учетом методической целесообразности и в интересах 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. Цель деятельности методического объединения – повышение уровня профессиональных компетенций педагогических кадров, стимулирование творческой активности и инициативы педагогов.

2.3. Для реализации поставленной цели МО ДОУ решают 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) обучающихся, социокультурными и образовательными учреждениями района;
- совершенствует методическое и профессиональное мастерство, творческий рост педагогов;
- организует взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- осваивает новые образовательные технологии;

- организует открытые занятия по определенной теме с целью обмена опытом.

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. В состав методического объединения входят педагоги ДОУ по направлениям (воспитатели, специалисты).
- 5.2. Возглавляет МО ДОУ руководитель (педагог, имеющий аттестацию), назначаемый заведующим МДОБУ по согласованию с членами МО ДОУ.
- 5.3. МО ДОУ осуществляет свою деятельность в соответствии с образовательными программами МДОБУ, 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 Приказом заведующего.

5.4. 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.

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

5.6. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО ДОУ, на заседания необходимо приглашать их руководителей.

5.7. Контроль за деятельностью МО ДОУ осуществляется заведующим Учреждения, заместителем заведующего по воспитательной работе в соответствии с планами методической службы МДОБУ.

6. Обязанности МО ДОУ

6.1. Члены МО ДОУ обязаны:

- участвовать в заседаниях, 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:

- 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 методического объединения за активное участие в работе;
- обращаться за консультациями по проблемам организации воспитательно-образовательного процесса к заместителем заведующим по воспитательной работе;
- выдвигать от методического объединения педагогов для участия в конкурсах.

- предлагать для обсуждения новые наглядно-методические пособия для обучения обучающихся.
- решать вопросы о возможности организации, изучения и внедрения инноваций в работу.
- вносить предложения по улучшению качества образовательной деятельности в рамках своей компетенции.

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 план 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:

- приказ 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).