

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 54 «Малыш» г. Находка



Положение о методическом объединении воспитателей ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №54«Малыш» г. Находка (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008года №666, 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. Методические объединения могут создаваться по параллелям возрастных групп и направлениям деятельности Учреждения.

1.5. 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 ДОУ;

- 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 ДОУ;
- 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. Методическое объединение ответственно за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

5. Состав и организация деятельности методического объединения.

5.1. В состав методического объединения входят педагоги ДОУ.

5.2. МО ежегодно избирает из своего состава председателя, секретаря, который ведет делопроизводство.

5.3. Кандидатура руководителя МО утверждается на педагогическом совете ДОУ.

5.4. Организация работы МО осуществляется на основе плана, разработанного на учебный год. План согласовывается с заведующей ДОУ 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. Методическое объединение воспитателей организует взаимодействие с органом самоуправления Учреждения – Педагогическим советом.

7. Ответственность Методического объединения воспитателей.

7.1. Методическое объединение 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 методического объединения 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 заместителя заведующему (срок хранения 5 лет).

8.4. Контроль за деятельностью МО осуществляет заведующий Учреждения.