


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ОЛЕНЁНОК»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от 16.01.2023 года №3

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МБДОУ Детский сад «Оленёнок»


В. Н. Котляревская
Приказ № 16-о от 17.01.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ПЕДАГОГОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «ОЛЕНЁНОК»**

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение (далее МО) – форма организации деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оленёнок» (в дальнейшем ДОУ), направленная на совершенствование воспитательно-образовательного процесса, на развитие ДОУ.

1.2. МО – одно из постоянно действующих звеньев структуры методической службы ДОУ.

1.3. Методические объединения могут создаваться по направлениям деятельности ДОУ.

1.4. Решения и рекомендации МО могут обсуждаться на заседаниях педагогического совета ДОУ.

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

2. Основные задачи методического объединения педагогов

2.1. Основными задачами МО являются:

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

3. Функции методического объединения педагогов

3.1. МО выполняет следующие функции:

- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует повышение уровня профессиональной компетентности педагогов через семинары, консультации (в том числе на основе индивидуальных образовательных запросов педагогов), взаимопосещения занятий, наставничество;
- организует изучение и внедрение новых программ и педагогических технологий;
- разрабатывает (в том числе 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 педагогов

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 педагогов

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 педагогов с органами самоуправления ДОУ

6.1. Методическое объединение педагогов организует взаимодействие с органом самоуправления ДОУ – Педагогическим советом.

7. Ответственность Методического объединения педагогов

7.1. Методическое объединение педагогов несет ответственность:

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

8. Делопроизводство Методического объединения педагогов

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 ДОУ.