

**1. Общие положения.**

**1.1.**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.**МО создается на добровольной основе при наличии не менее трех педагогов, работающих по одной специальности, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию воспитанников.

**1.3.**В своей деятельности МКДОУ руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, годовым планом работы ДОУ, а так же локальными актами ДОУ.

**1.4.**Методическая служба ДОУ в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. №273ФЗ, ориентируясь на гуманизацию целенаправленного процесса воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, реализуя принципы государственной политики области образования, призвана обеспечить:

* достижение воспитанником установленных государством образовательных стандартов;
* построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* адаптацию ДОУ к социальному заказу и особенностям развития воспитанников; построение общедоступного дошкольного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания;
* светскость образования;
* дальнейшую демократизацию управления образовательным процессом, закрепление государственно-общественного характера управления образованием.

**1.5.**Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагога, создание условий для его профессионального развития и повышения профессионального мастерства.

Основными условиями организации методической деятельности, построения адаптивной модели методической службы и управления ею в ДОУ являются:

* четкое распределение полномочий, прав и обязанностей;
* максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно-ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
* использование активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы, федерального, территориального опыта и общих тенденций развития методической работы, теоретических подходов, разработанных наукой.

**1.6.** Деятельность методического объединения основывается на анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательного учреждения и программой его развития.

**1.7.** Методическое объединение подчиняется непосредственно заведующему ДОУ. Основные направления деятельности, формы и методы работы методического объединения определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются методическим советом образовательного учреждения.

**1.8.**Учебно-воспитательная, методическая, опытно-экспериментальная работа   с педагогами строится на основе приказов и рекомендаций: Министерства образования, МКДОУ, управления образования

**1.9.** МО - одно из постоянно действующих звеньев структуры методической службы Учреждения.

**1.10.**Методические объединения могут создаваться по параллелям возрастных групп и направлениям деятельности Учреждения.

**1.11.**Решения и рекомендации МО могут обсуждаться на заседаниях методического совета школы.

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

**2. Основные цели задачи методического объединения.**

**2.1*.Цель деятельности методической службы*** – обеспечение действенности системы управления в организации, совершенствовании стабилизации и развития всей жизнедеятельности ДОУ.

**2.2.** Для реализации поставленной цели методическая служба дошкольного учреждения решает следующие ***задачи***:

* **Внедрение ФГОС;**
* организует активное участие членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программы развития, инновационных процессах;
* способствует созданию условий для повышения профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала каждого педагога, направленного на оптимальное формирование и развитие личности ребенка, его самоопределение и самореализацию;
* создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
* обеспечивает эффективную оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
* организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития ДОУ;
* способствует созданию и оптимизации программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций;
* обеспечивает проведение мониторинговых и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества, выявления затруднений в деятельности;
* осуществляет контроль за выполнение государственного стандарта и реализацией образовательных программ, уровнем развития воспитанников, их готовностью к школьному обучению;
* управляет процессами непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, саморазвития педагогов;
* осуществляет взаимодействие со структурами муниципальной методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социо- культурными и образовательными учреждениями города, области, страны;
* совершенствует методическое и профессиональное мастерстве, творческий рост педагогов;
* изучает нормативную и методическую документацию по вопросам образования;
* организует взаимопомощь, взаимопосещения для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
* изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
* осваивает новые образовательные технологии;
* организовывает открытые НОД по определенной теме с целью обмена опытом;
* выработка единых требований в оценивании уровня освоения образовательных программ;
* выработка единых требований в оценивании, уровня освоения образовательных программ.

**3. Функции методического объединения.**

***3.1. МО выполняет следующие функции:***

**3.2.**Изучение нормативной документации и методической литературы по вопросам образования.

**3.3.**Отбор содержания и составление учебных разработок по образовательным программам с учетом их вариативности.

**3.4.** Участие в обсуждении и утверждении индивидуальных планов методической работы.

 **3.5.** Ознакомление с анализом состояния обучения воспитанников, по итогам внутри садовского контроля.

**3.6.**  Взаимо посещение по определенной тематике с последующим сравнением анализа и самоанализа педагогическими работниками достигнутых результатов.

**3.7.**Разработка отчетов о профессиональном самообразовании, о работе педагогов по повышению квалификации.

**3.8.**Организация и проведение конкурсов, смотров детского творчества.

**3.9.**Укрепление материальной базы и приведение в соответствие средств обучения, в т.ч. технических, современным требованиям к наглядным пособиям и требованиям безопасности их использования.

**3.10.**Планирует оказание конкретной методической помощи педагогам.

**3.10.**Организует работу методических семинаров и других форм методической работы.

**3.11.** Анализирует и планирует оснащение предметно-развивающей среды.

**3.12.**Изучает и обобщает опыт педагогов других учреждений.

**3.13.**Принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь воспитателям.

**3.14.**Организует разработку методических рекомендаций для родителей в целях организации единого воспитательно-образовательного процесса для ребенка.

**3.15.**Рекомендует воспитателям различные формы организации самообразования.

**3.16.**Разрабатывает положения о конкурсах, декадах, месячниках и организует их проведение.

**3.17.**Основные формы работы методического объединения:

* проводит педагогические эксперименты по проблемам методики обучения и воспитания детей и внедрение их результатов в образовательный процесс;
* организует открытые просмотры и взаимопосещения непосредственно образовательной деятельности и совместной деятельности детей и взрослых;
* проведение предметных недель и методических дней;
* оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

**4. Организация работы**

**4.1.**В состав методического объединения входят педагоги ДОУ.

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

**4.2.**Кандидатура руководителя МО утверждается на педагогическом совете ДОУ.

**4.3.**Возглавляет методическое объединение руководитель (педагог, имеющий аттестацию), на­значаемый заведующим ДОУ по согласованию с членами методического объединения.

**4.4.**Работа методического объединения проводится в соответ­ствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заведующим ДОУ и утверждается методическим советом учреждения.

**4.5.**Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в квартал. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в из­вестность заведующую ДОУ.

**4.6.**Заседание МО считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов.

О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в из­вестность заведующую ДОУ.

По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются реко­мендации, решения которые фиксируются в протоколе. Рекоменда­ции, решения подписываются руководителем методического объединения.

**4.7.**При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необхо­димо приглашать их руководителей.

**4.8.**Контроль за деятельностью МО осуществляется заведующим ДОУ, в соответствии с планами методической работы ДОУ и контроля внутри учреждения.

**5. Права методического объединения.**

**5.1.Члены методического объединения 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;
* рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
* обращаться за консультациями по проблемам организации воспитательно-образовательного процесса к заведующему ДОУ;
* выдвигать от методического объединения педагогов для участия в конкурсах «Воспитатель года».

**5.2.**Предлагать для обсуждения новые наглядно-методические пособия для обучения воспитанников.

**5.3.**Решать вопросы о возможности организации, изучения и внедрения инноваций в работу.

**5.4.**Вносить предложения по улучшению качества образовательной деятельности в рамках своей компетенции.

**5.5.** Рекомендовать руководству распределение нагрузки при тарификации.

**5.6.**Руководитель методического объединения по его предложению, согласию имеет право принимать участие в тематических проверках, экспертных комиссиях.

**5.7.**Запрашивать информацию в отделе дошкольного образования, отделе методики образования по своему направлению работы.

**5.8.**Методическое объединение ответственно за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

**6. Ответственность Методического объединения воспитателей**

***6.1.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;
* за объективный анализ деятельности;
* за своевременную реализацию главных направлений;
* за качественную разработку и проведение мероприятий  по плану.

***6.2. Участники МО обязаны:***

* Знать   современные направления развития методики воспитания, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, требования к квалификационным характеристикам.
* Участвовать в организации и проведении мероприятий  на муниципальном уровне (муниципальной методической службы).
* Участвовать в заседаниях методического объединения ДОУ.
* Активно участвовать в подготовке и проведении открытых мероприятий, практических семинаров, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
* Иметь собственную программу профессионального самообразования.
* Владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

***6.3. Обязанности руководителя МО:***

* Составлять план деятельности МО на учебный год до 1 сентября текущего года и предоставлять заведующему ДОУ на утверждение.
* Анализировать деятельность МО за учебный год и предоставлять информацию не позднее 1 июня текущего года заведующему.
* Организовывать все мероприятия МО.
* На диагностической основе выявлять потребности и затруднения педагогов.
* Участвовать в организации и проведении мероприятий муниципальной методической службы.

**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 ДОУ 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 заведующий Учреждения.

**9. Документация методического объединения.**

***Для нормальной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:***

* Приказ об открытии МО.
* Приказ о назначении на должность председателя МО.
* Положение о методическом объединении.
* Анализ работы за прошедший учебный год.
* План работы МО на текущий учебный год.
* Тема методической работы, ее цель, приоритетные  направления и задачи на новый учебный год.
* Сведения о темах самообразования воспитателей МО.
* График прохождения аттестации воспитателей МО на текущий год.
* График повышения квалификации воспитателей МО на текущий год.
* График проведения открытых просмотров непосредственно образовательной деятельности и мероприятий педагогами МО.
* График   проведения    совещаний,    конференций,    семинаров,    круглых   столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО.
* Сведения о профессиональных потребностях воспитателей МО.
* План-сетка работы МО на каждый месяц
* Протоколы заседаний МО.
* Банк данных о слушателях МО: количественных и качественный состав (возраст, квалификационная категория, награды, звание).
* Функциональные обязанности педагогов МО.