

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ХЛЕБНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«Рассмотрено»  
На заседании МО  
дошкольных групп  
протокол от 22.08.2016 г., № 1

«Согласовано»  
Старший воспитатель  
Н.Н. Стрельникова  
«22» августа 2016г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Хлебниковская средняя общеобразовательная школа»  
Н.В. Бадретдинов  
Приказ от 29.08.2016 г. №169



## Положение

### о методическом объединении педагогов дошкольных групп

с. Хлебниково  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольных групп МБОУ «Хлебниковская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.2. Методическое объединение (далее МО) - форма организации деятельности педагогических работников дошкольных групп, направленная на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в дошкольных группах по основным направлениям развития и образования детей дошкольного возраста.

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

1.4. МО создается для воспитателей дошкольных групп.

1.5. Решения и рекомендации МО могут обсуждаться на педагогических советах Учреждения.

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

## **2. Основные задачи МО**

Основными задачами МО являются:

2.1. Повышение уровня методической подготовки педагогов дошкольных групп;

2.2. Повышение качества организации и осуществления воспитательно-образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

## **3. Функции МО**

МО выполняет следующие функции:

3.1. Анализирует индивидуальное развитие детей, результаты воспитательно-образовательного процесса.

3.2. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплектами.

3.3. Планирует оказание конкретной методической помощи воспитателям дошкольных групп.

3.4. Организует повышение уровня профессиональной компетентности.

3.5. Анализирует и планирует организацию развития предметно-пространственной среды.

3.6. Согласовывает материалы для диагностики детей.

3.7. Проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых педагогами в образовательную программу дошкольного образования.

3.8. Изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, в т.ч. по приоритетному направлению развития и образования дошкольных групп.

3.9. Принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь воспитателям.

3.10. Организует разработку методических рекомендаций для детей и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения соответствующих разделов программы.

3.11. Рекомендует воспитателям различные формы повышения квалификации.

3.12. Организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными воспитателями.

3.13. Разрабатывает положения о конкурсах, и организует их проведение.

3.14. Организует изучение и внедрение новых педагогических технологий.

3.15. Разрабатывает (в т.ч. через проектную деятельность) и обсуждает методическое обеспечение всех нововведений.

3.16. Организует проведение мероприятий с детьми и родителями.

3.17. Оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

#### **4. Основные формы работы методического объединения**

4.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания детей и внедрение их результатов в воспитательно-образовательный процесс;

4.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогов и т.п.;

4.3. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания детей дошкольного возраста;

4.4. Открытые организованные образовательные деятельности, развлечения;

4.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;

4.6. Изучение и реализация в воспитательно-образовательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта;

4.7. Проведение тематических недель и методических дней;

4.8. Взаимопосещение организованной образовательной деятельности.

## **5. Права и ответственность МО**

МО имеет право:

5.1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в дошкольных группах.

5.2. Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности.

5.3. Готовить свои предложения при проведении аттестации педагогов.

5.4. Ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в рамках МО.

5.5. Выдвигать от методического объединения воспитателей для участия в конкурсах «Воспитатель года».

5.6. МО ответственно за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

## **6. Порядок работы методического объединения**

6.1. Возглавляет методическое объединение председатель (общественный методист) назначаемый директором Учреждения из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.

6.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем МО, рассматривается на педагогическом совете Учреждения, согласуется старшим воспитателем дошкольных групп, утверждается директором Учреждения

6.3. Заседания МО проводятся один раз в квартал. О времени и месте проведения заседания председатель МО обязан поставить в известность членов МО.

6.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в журнале протоколов. Решения подписываются председателем МО.

6.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО, на заседания необходимо приглашать их председателей.

6.6. В состав МО входят педагоги дошкольных групп.

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

## **6. Взаимосвязи МО воспитателей с органами самоуправления**

### **Учреждения**

6.1. МО воспитателей дошкольных групп организует взаимодействие с органом самоуправления Учреждения - Педагогическим советом.

## **7. Делопроизводство МО**

7.1. Заседания МО оформляются в виде протоколов.

7.2.МО имеет обязательную документацию, отражающую основное содержание и организацию работы (план деятельности на год, протоколы заседаний МО, анализ деятельности за год).

7.3.В конце учебного года документация МО принимается на хранение в кабинет старшего воспитателя (срок хранения 5 лет).

7.4.Контроль за деятельностью МО осуществляет заместитель директора по УВР Учреждения.

## **8. Документация МО**

8.1.Положение о методическом объединении.

8.2.Банк данных о педагогах МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий стаж и педагогический, квалификационная, категория, награды, звание);

8.3.Анализ работы за прошедший год.

8.4. Цель и задачи МО на текущий учебный год.

8.5.План работы МО на текущий учебный год.

8.6.Сведения о темах самообразования педагогов МО.

8.7.Сведения об аттестации педагогов МО, дата прохождения предстоящей аттестации педагогов МО.

8.9.Сведения о повышении квалификации педагогов и график повышения квалификации педагогов МО.

8.10.График проведения открытых занятий и мероприятий МО.

8.11.Программы, проекты (авторские, кружки).

8.12.Результаты контроля (экспресс, информационные и аналитические справки), диагностики.

8.13. Протоколы заседаний МО.