

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»
протокол от 28.12.2015 г. № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДС №31 «Журавлик»
от 29.12.2015 г. №126

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение воспитателей (далее МО) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 «Журавлик» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ) - профессиональное объединение педагогических работников, создаваемое в целях совершенствования профессиональной компетентности педагогов, методического обеспечения реализации Программы развития образования Старооскольского городского округа; систематизации актуального педагогического опыта, внедрения в образовательный процесс инновационных технологий.

1.2. В своей деятельности МО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН «О правах ребенка», указами Президента Российской Федерации, приказами органов управления образования всех уровней по вопросам развития образования и настоящим Положением.

1.3. МО организуется и осуществляет свою работу на базе ДОУ.

1.4. МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего ДОУ.

1.5. В состав МО входят все воспитатели, старший воспитатель ДОУ.

1.6. МО возглавляет педагог высшей или первой категории, который имеет высшее образование и педагогический стаж не менее 5 лет.

1.7. Руководитель МО выбирается членами МО из числа наиболее квалифицированных авторитетных педагогов, утверждается и освобождается приказом по ДОУ по представлению председателя Педагогического совета ДОУ.

1.8. Положение о МО рассматривается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.9. Основные направления деятельности, формы и методы работы МО определяются в соответствии с Программой развития ДОУ.

1.10. Документом, определяющим направления и объем работы МО является план работы МО на учебный год.

1.11. Курирование МО осуществляет старший воспитатель ДОУ.

2. Цель и задачи МО

2.1. Цель - формирование системы непрерывного образования воспитателей, обеспечивающей повышение их профессионального мастерства.

В ходе работы МО решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- организация инновационной работы;

- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- обобщение актуального опыта педагогов и внедрение его в практику работы;
- организация взаимопосещений по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании педагога, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация мероприятий в рамках сетевого взаимодействия.

3. Функции МО

Основные направления работы МО реализуются через следующие виды деятельности:

- обеспечение работников образования актуальной профессиональной информацией;
- оказание эффективной консультативной помощи по актуальным проблемам образования;
- анализ учебно-методической работы;
- изучение образцов педагогического опыта;
- освоение новейших достижений в области образования;
- разработка нового содержания образования (программ, методик, технологий, учебных пособий, дидактических материалов и др.);
- разработка и реализация проектов опытно-экспериментальной работы;
- проведение экспертизы и рецензирования разработанных инновационных моделей и проектов;
- обобщение и описание результатов опытно-экспериментальной работы;
- трансляция апробированных моделей и проектов в массовую образовательную практику;
- научно-методическое сопровождение освоения инновационного опыта.

4. Компетенция и ответственность

4.1. МО имеет следующие права:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- самостоятельно планировать работу в соответствии с основными направлениями развития образования и образовательными потребностями педагогических кадров;
- вносить предложения по совершенствованию управленческой деятельности ДОУ;
- участвовать в разработке авторских методических проектов, в научно-исследовательской и опытно-экспериментальной работе;
- выдвигать от МО воспитателей для участия в профессиональных конкурсах;
- участвовать в проведении конкурсов мастерства и методической работы;
- принимать участие в формировании заказа на повышение квалификации членов МО;
- вносить предложения по аттестации педагогов на соответствующие квалификационные категории;
- ходатайствовать перед заведующим ДОУ о поощрении наиболее активных и результативно работающих участников МО.

4.2. Каждый член МО имеет право:

- высказывать свое мнение, замечания, возражения и предложения по любому из обсуждаемых вопросов;
- выступать с педагогической инициативой по совершенствованию образовательного процесса.

4.3. МО несет ответственность за:

- результативность, качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением;
- качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы;
- качество разработанных материалов и внедрение их в практику.

4.4. Руководитель МО обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности;
- готовить обобщенный аналитический материал по вопросам деятельности МО (1 раз в год);
- оказывать методическую помощь педагогам МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения открытых мероприятий, консультировать их по вопросам организации образовательного процесса;
- оказывать помощь куратору МО по подбору материала и пропаганде профессионального опыта педагогов.

4.5. Каждый член МО обязан:

- принимать активное участие в работе объединения.

4.6. Члены и руководитель МО несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

5. Организация работы

5.1. Работа МО планируется на основе изучения образовательных потребностей педагогов, уровня их квалификации и задач, определенных в Программе развития ДОУ.

5.2. Деятельность МО может строиться в различных организационных формах в соответствии с приоритетными направлениями (семинары, консультпункты, творческие группы, школы педагогического опыта, педагогические мастерские и др.).

- Семинары решают задачу информационного обеспечения педагогической и управленческой деятельности;
- консультпункты – задачу профессионального консультирования;
- творческие группы – создания и опытно-экспериментальной проверки образов инновационного педагогического опыта;
- школы педагогического опыта – трансляции проверенного и признанного педагогического опыта;
- педагогические мастерские – внедрения и научно-методического сопровождения освоения инновационного опыта.

5.3. Методическое объединение планирует свою работу на учебный год.

5.4. План работы рассматривается на заседании МО и утверждается заведующим ДОУ.

5.5. Периодичность заседаний МО, занятий в других организационных формах определяется руководителем МО (но не реже 4-х заседаний в год) и должна обеспечивать качественное решение поставленных задач.

5.6. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые методическим объединением, фиксируются принимаемые решения, рекомендации).

5.7. Решения МО принимаются простым большинством голосов своих членов. Решение МО должно быть конкретным с указанием ответственного, исполнителей и сроков исполнения.

5.8. В конце учебного года МО проводит анализ своей деятельности.

5.9. МО подотчетно старшему воспитателю ДОУ.

5.10. Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет руководитель МО.

5.11. С учетом комплексных целевых программ и Программы развития ДОУ, руководитель ММО разрабатывает план работы МО на год.

5.12. В конце учебного года руководитель МО анализирует работу объединения.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. МО вступает во взаимоотношения с муниципальным МО воспитателей и другими структурами, способствующими реализации задач его деятельности.

6.2. Взаимоотношения МО с другими структурами системы образования осуществляется на уровне руководителя МО.

6.3. Руководитель МО ДОУ является членом муниципального МО воспитателей.

7. Документация

7.1. МО должно иметь следующие документы:

7.1.1. Положение о МО.

7.1.2. Анализ работы МО за прошедший год.

7.1.3. План работы на текущий учебный год.

7.1.4. Сведения о темах самообразования членов МО.

7.1.5. Банк данных о педагогах – членах МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания)

7.1.6. Протоколы заседаний МО. Протоколы МО оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации и включают:

- дату проведения заседания;
- количественное присутствие членов МО;
- повестку дня заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- принятые решения.

Протокол МО подписывается руководителем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.2. Хранение и ведение документации возлагается на секретаря.

7.3. Ответственность за делопроизводство МО возлагается на руководителя и секретаря.