

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с.Гордино Афанасьевского муниципального округа Кировской области

Согласовано:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с «Родничок» с.Гордино
Протокол № 1 от 14.08.2023

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с «Родничок»
с.Гордино
Варанкина В.А. _____
№ 41 от 14.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом объединении воспитателей МБДОУ д/с «Родничок» с.Гордино

1. Общие положения

Методическое объединение (далее в Положении – МО) в МБДОУ создаётся из числа педагогов в целях повышения профессиональной квалификации, методического мастерства, оказания воспитателям своевременной помощи в работе с учётом решаемых МБДОУ задач, современных требований и рекомендаций к обучению и воспитанию дошкольников.

2. Задачи и содержание деятельности методического объединения

Методическое объединение:

- изучает нормативную и методическую документацию по вопросам воспитания и обучения;
- рассматривает авторские программы, индивидуальные планы работы воспитателей и даёт заключения по ним;
- обсуждает актуальные вопросы организации воспитательно - образовательного процесса, использование новаторских приёмов, методов, технологий обучения;
- знакомится с новинками методической литературы , публикациями в методических журналах;
- заслушивает творческие отчёты воспитателей, отчёты о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации;
- рассматривает вопросы укрепления учебно- методической базы.

3. Обязанности руководителя методического объединения

Руководитель МО:

- обеспечивает планирование и организацию работы МО;
- организует контроль за ненадлежащим и своевременным исполнением принимаемых на заседаниях МО решений и рекомендаций;
- знакомится с работой членов МО с целью предупреждения негативных результатов и своевременного оказания им методической помощи;
- организует на добровольных началах наставничество опытных воспитателей над молодыми и нуждающимися в помощи по отдельным темам и проблемам;

- изучает лучший опыт работы членов МО с целью последующего обобщения;
- проводит собеседования с членами МО по самообразованию и самосовершенствованию;
- организует в случае необходимости взаимопосещение занятий;
- участвует в подготовке и проведении конкурса «Воспитатель года» внутри МБДОУ, рекомендует творчески работающим членам МО принять участие в районном конкурсе;
- участвует в разработке педагогических идей развития МБДОУ;
- знакомится практикой работы педагогов других МБДОУ, заимствует лучший опыт.

4. Обязанности членов методобъединения Члены МО обязаны:

- активно участвовать в работе МО, проводимых МО мероприятиях;
 - ответственно относиться к реализации принимаемых МО решений и рекомендаций; - стремиться к повышению своего профессионального мастерства, владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
 - знать Закон РФ « Об образовании в РФ» и нормативные документы, относящиеся к организации образовательного процесса.
5. Права методического объединения МО имеет право:
- вносить предложения администрации МБДОУ об улучшении воспитательно – образовательного процесса в МБДОУ;
 - вносить предложения о поощрении педагогов; - готовить свои предложения при проведении аттестации воспитателей;
 - рекомендовать членам МО различные формы повышения квалификации за пределами МБДОУ.

6. Организация деятельности методического объединения

МО избирает из своего состава председателя МО и секретаря. МО работает по плану. План работы принимается на одном из заседаний. В течение года проводится не менее 4 заседаний МО. Формы организации работы с воспитателями определяются коллективно (семинары, дискуссии, « круглые столы » и др.). Обсуждению вопросов на заседаниях МО могут предшествовать посещения открытых занятий, знакомство с практической работой отдельных воспитателей. На заседаниях МО ведётся протокол. Обсуждение вопросов, как правило, завершается принятием решений или рекомендаций. Решения и рекомендации являются составной частью протокола. Документация МО (план работы, протоколы заседаний, отчёт за год и другие материалы, характеризующие деятельность МО) в конце учебного года принимается на хранение (в течение 3 лет) в МБДОУ. Руководитель МБДОУ анализирует сдаваемые на хранение документы и делает по ним заключение.