****

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

 **детский сад № 2«Радуга»**

 **ст. Змейская муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОна заседаниипедагогического советаПротоколот «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ детский сад №2 «Радуга» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С.Дзагоева |

**Положение**

**о методическом объединении воспитателей**

 МБ ДОУ №2 «Радуга»

Введено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. Приказ№\_\_\_\_\_\_

**1. Общие положения.**

**1.1.**Настоящее Положение разработано в Муниципальном бюджетное дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 «Радуга» ст.Змейская муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия – Алания, сокращённо МБ ДОУ детский сад №2 «Радуга» (далее ДОУ). 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 ДОУ, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

**1.2.** Методическое объединение (далее 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 МО ДОУ руководствуется:

* Конституцией РФ;
* Конвенцией ООН о правах ребенка;
* Годовым планом работы ДОУ;
* локальными актами ДОУ.

**1.4.** МО 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.

**1.5.** МО 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 методического объединения;
* 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**

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

**1.7.** МО 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, МБ ДОУ детский сад «Радуга»,    управления образованием местного самоуправления Кировского района

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

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

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

**2.1.** Цель деятельности МО – 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, социокультурными и образовательными учреждениями села, края, страны;
* Совершенствует методическое и профессиональное мастерство, творческий рост педагогов;

 2

* 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 МО:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.11.** Разрабатывает положения о конкурсах, декадах, месячниках и организует их проведение.
3.12.Основные формы работы МО:

* 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 МО 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 МО руководитель (педагог, имеющий аттестацию), назначаемый заведующим ДОУ по согласованию с членамиМО.

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

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

 3

**4.6.** Заседание МО считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов.
О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность заведующую ДОУ.  По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, решения которые фиксируются в протоколе. Рекомендации, решения подписываются руководителем МО.

**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 МО 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 МО;
* ставить вопрос перед администрацией учреждения о поощрении педагогов МО 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 МО 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 МО по его предложению, согласию имеет право принимать участие в тематических проверках, экспертных комиссиях.

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

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

**6.  Ответственность МО воспитателей**

**6.1.** МО 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 МО ДОУ;

 4

* 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 МО воспитателей с органами самоуправления ДОУ.**

**7.1.** МО воспитателей организует взаимодействие  с органом самоуправления ДОУ– Педагогическим советом.

**8. Делопроизводство МО воспитателей**

**8.1.** Заседания МО педагогических работников оформляются в виде протоколов.

**8.2.** В конце учебного года руководство ДОУ анализирует работу МО 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 МО 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 МО должны быть следующие документы:

* Приказ об открытии МО;
* Приказ о назначении на должность председателя МО;
* Положение о МО;
* 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 непрерывной 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.

 5