

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка»  
(МБДОУ «ДСОВ «Дюймовочка»)

628126, ул. Крымская, 40 пгт. Приобье, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО-Югра  
тел./ факс 8(34678) 33-2-56, электронный адрес: [thumbelina-ds@oktregion.ru](mailto:thumbelina-ds@oktregion.ru)  
официальный сайт <http://thumbelina-ds2012.86.i-schools.ru/>

**Принято**

на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «26» августа 2021 г.



**Утверждено**

приказом заведующего  
МБДОУ «ДСОВ «Дюймовочка»  
от «26» августа 2021 г.  
№ 147-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад  
общеразвивающего вида «Дюймовочка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дюймовочка» (далее – ДОО) и определяет порядок формирования и деятельности методического объединения.

1.2. Методическое объединение (далее - МО) является структурным элементом методической службы ДОО, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по направлению дошкольного образования или виду деятельности.

1.3. МО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по направлению или виду деятельности.

1.4. Конкретные виды и состав МО определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. МО создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом заведующего ДОО.

1.6. В своей деятельности МО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом ДОО и настоящим Положением.

## **2. Функции методического объединения**

Основными функциями деятельности МО являются:

2.1. Планирование деятельности МО.

2.2. Оказание научно-методической поддержки членам МО.

2.3. Анализ деятельности МО.

## **3. Задачи методического объединения**

3.1. Осуществление:

- координации деятельности членов МО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю МО;
- отбора содержания, экспертизы рабочих программ и учебных планов членов МО;
- контроля и анализа деятельности членов МО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в МО;
- контроля и анализа результатов образовательной деятельности по направлению или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- ознакомления с методическими разработками по направлению, анализа методов обучения.

3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов МО;
- взаимопосещения занятий по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых занятий по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками;
- олимпиад и конкурсов;

3.3. Совершенствование:

- методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

## **4. Права методического объединения**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, МО имеет право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления ДОО и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов МО;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;
- к администрации с предложениями об улучшении организации воспитательно-образовательного процесса.

4.2. Принимать участие в:

- разработке локальных актов ДОО в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории членам МО.

4.3. Рекомендовать:

- членам МО повышение квалификации;
- представителей МО для участия в профессиональных конкурсах.

### **5. Ответственность методического объединения**

5.1. МО несет ответственность за:

- выполнение плана работы МО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам ДОО;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты деятельности по направлению или виду деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

### **6. Организация работы методического объединения**

6.1. При необходимости МО по согласованию с заведующим ДОО может привлекать для своей работы любых специалистов.

6.2. МО работает по плану, утвержденному заведующим ДОО.

6.3. Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более половины его членов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МО.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет его руководитель, который ведет заседания, координирует деятельность МО.

6.7. Документацию МО ведет секретарь, избранный на первом заседании МО простым большинством голосов.

6.8. Исполнение обязанностей руководителя МО осуществляется на основании приказа заведующего ДОО.

### **7. Делопроизводство**

7.1. МО ведет протоколы своих заседаний.

7.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря МО.

7.3. Для работы в МО должны быть следующие документы:

- Приказ об открытии МО и назначении руководителя МО;
- Положение о МО;
- Анализ работы за прошедший год;
- Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;

- План работы МО на текущий учебный год;
- Банк данных о членах МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания, телефон);
- Сведения о темах самообразования членов МО;
- График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО;
- План проведения методической недели (если МО проводит самостоятельно);
- План работы с молодыми и вновь прибывшими педагогами в МО;
- Протоколы заседаний МО.