

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ № 26
 М.Х. Магамаева
Приказ № 58-од от 30.08.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о методическом объединении педагогов****1. Общие положения**

1.1. Методическое объединение педагогов (далее - МО) - форма организации деятельности по повышению профессиональной компетентности педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 имени Магомаева Шемиль-Хаджи Сайд-Ахмедовича» с.Элистанжи Веденского муниципального района» (далее - Учреждение).

1.2. МО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Трудовым Кодексами Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и настоящим положением о методическом объединении воспитателей (далее - Положение).

1.3. В состав МО входят педагоги Учреждения.

1.4. МО взаимодействует с руководством ДОУ, Педагогическим Советом, Общим Собранием работников ДОУ.

1.5. Решение МО принимается большинством голосов членов, присутствующих на заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Методическое объединение:

- содействует повышению научно-методического уровня и профессиональной компетентности педагогов Учреждения, развитию инициативы и творчества;
- способствует активному внедрению в практику передового педагогического опыта новых образовательных технологий для обеспечения качества дошкольного образования.

3. Функции и компетенция

3.1. Основная функция МО направлена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию усилий по совершенствованию образовательного процесса в ДОУ.

3.2. К компетенции МО относятся решение следующих вопросов:

- обеспечение образовательного процесса необходимыми программно-методическими комплексами;

- оказание методической помощи педагогам Учреждения;
- организация работы практико-ориентированных семинаров, конкурсов профессионального мастерства и других форм методической работы;
- планирование и организация предметно-пространственной среды в Учреждении;
- изучение, распространение и внедрение актуального педагогического опыта работы педагогов Учреждения;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь педагогам;
- организация работы наставников с молодыми специалистами;
- разрабатывает положения о конкурсах, смотрах, неделях педагогического мастерства и организует их проведение.

4. Организация работы

4.1. Возглавляет МО руководитель, назначенный приказом заведующего из числа педагогов, работающих в Учреждении, сроком на один учебный год.

4.2. Руководитель МО:

- организует деятельность МО;
- организует подготовку и проведение заседания;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.3. МО педагогов избирает из своего состава секретаря путём открытого голосования простым большинством голосов сроком на один учебный год.

4.4. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании методического объединения, утверждается заведующим.

4.5. Заседания МО проводятся не реже одного раза в квартал.

4.6. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения. Решения заседания МО носят рекомендательный характер, протоколируются.

4.7. Контроль за деятельностью МО осуществляет заведующий Учреждения.

5. Права и ответственность

5.1. Методическое объединение имеет право:

- выдвигать предложения об улучшении организации образовательного процесса в Учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы актуального педагогического опыта воспитателей;
- ставить вопрос перед руководством Учреждения о поощрении педагогов за активное участие в инновационной и экспериментальной деятельности;
- обращаться за консультациями по проблемам организации образовательной деятельности к руководителю муниципального Методического объединения воспитателей.

5.2. Методическое объединение ответственно:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

6. Оформление документации МО

6.1. 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.

6.2. Протокол МО подписывается руководителем и секретарем.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Хранение и ведение документации возлагается на секретаря.

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