**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**на педагогическом совете Заведующим МБДОУ**

**Протокол № 03 «Детский сад №3**

**от «20» 01 2017 г. «Звездочка» г. Аргун»**

 **\_\_\_\_\_\_Х.Р.Магомадова**

 **«20» 01 2017 Приказ № 4-А**

**Положение**

**о методическом объединении педагогов**

**МБДОУ «Детский сад №3 «Звездочка» г. Аргун»**

г. Аргун, 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Звездочка» г.Аргун» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013года №1014, Уставом Учреждения.

1.2. Методическое объединение (далее - МО) – форма организации деятельности педагогических работников Учреждения, направленная на совершенствование воспитательно-образовательного процесса, на развитие Учреждения.

1.3. МО - одно из постоянно действующих звеньев структуры методической службы Учреждения.

1.4. МО могут создаваться по параллелям возрастных групп и направлениям деятельности Учреждения.

1.5. Решения и рекомендации МО могут обсуждаться на заседаниях МО Учреждения.

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

**2. Основные задачи МО**

2.1. Основными задачами МО являются:

* повышение уровня методической подготовки педагогов Учреждения;
* повышение качества организации и осуществления воспитательно-образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями воспитанников.

**3. Функции МО**

3.1. МО выполняет следующие функции:

* изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, в т.ч. по приоритетному направлению развития Учреждения;
* организует повышение уровня профессиональной компетентности педагогов через семинары, консультации, взаимопосещения занятий, наставничество;
* организует изучение и внедрение новых программ и педагогических технологий;
* разрабатывает (в т.ч. через проектную деятельность) и обсуждает методическое обеспечение всех нововведений;
* организует проведение мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями);
* оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

**4. Права и ответственность МО**

4.1. МО имеет право:

* выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;
* ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
* готовить свои предложения при проведении аттестации педагогов;
* ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках МО.

4.2. Методическое объединение ответственно за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации.

**5. Состав и организация деятельности МО**

5.1. В состав МО входят педагоги Учреждения.

5.2. МО ежегодно избирает из своего состава председателя, секретаря, который ведет делопроизводство.

5.3. Кандидатура руководителя МО утверждается на педагогическом совете Учреждения.

5.4. Организация работы МО осуществляется на основе плана, разработанного на учебный год. План согласовывается с заведующим Учреждением и утверждается.

5.5. МО проводит совещания периодичностью не реже 1 раза в квартал.

5.6. Заседание МО считается правомочным при наличии не менее двух третьих его членов.

**6. Взаимосвязи Методического объединения воспитателей с органами самоуправления Учреждения**

6.1. МО воспитателей организует взаимодействие с органом самоуправления Учреждения – Педагогическим советом.

**7. Ответственность Методического объединения воспитателей**

7.1. 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.

**8. Делопроизводство МО воспитателей**

8.1. Заседания МО оформляются в виде протоколов.

8.2. МО имеет обязательную документацию, отражающую основное содержание и организацию работы (план деятельности на год, протоколы заседаний МО, анализ деятельности за год.)

8.3. В конце учебного года документация МО принимается на хранение в кабинет заведующему (срок хранения 5 лет).

8.4. Контроль за деятельностью МО осуществляет заведующий Учреждением.