

СОГЛАСОВАНО
управляющим Советом
(Протокол № 1 от 31.08.2015г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани
М.А.Сорокина
Приказ № 124/31 от 01.09.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, «ДЕТСКИЙ САД №1»
ГБОУ СОШ №5 Г. СЫЗРАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г № 1014;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155;
- Уставом образовательного учреждения;
- иными нормативно- правовыми актами.

1.2. Основной целью работы методических объединений (далее МО) является повышение квалификации и уровня профессионального мастерства педагогических кадров структурного подразделения.

1.3. Основными направлениями в работе МО являются:

- обеспечение условий для овладения педагогами образцами, стандартами и нормативами педагогической деятельности и отработки педагогического мастерства;
- обмен опытом среди педагогов учреждения;
- совместное решение текущих воспитательно-образовательных задач;
- выработка общих подходов к реализации образовательных программ, контролю качества воспитательно-образовательной работы;
- организация и проведение опытно-экспериментальной деятельности;
- ретрансляция новых идей, подходов, выработанных методическим объединением, и их конкретизация.

1.4. Основными задачами МО являются:

- повышение уровня методической подготовки педагогов структурного подразделения;
- повышение качества организации и осуществления воспитательно-образовательной работы с детьми, методической работы с педагогами, взаимодействия с родителями воспитанников;
- разработка организационно-педагогических рекомендаций по оптимизации образовательного процесса, условий обучения и воспитания детей дошкольного возраста;
- обеспечение реализации потребности педагогов на повышение своей профессиональной квалификации.

1.5. МО выполняет следующие функции:

- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, в т.ч. по приоритетному направлению развития структурного подразделения;
- организует повышение уровня профессиональной компетентности педагогов через семинары, консультации, взаимопосещения занятий, наставничество;
- организует изучение и внедрение новых программ и педагогических технологий;
- проектирует методическое обеспечение всех нововведений по профилю МО;
- организует проведение мероприятий с детьми и родителями по профилю МО;
- оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

2. Состав методических объединений структурного подразделения.

2.1. В работе МО могут принять участие все педагоги, независимо от стажа, опыта работы, квалификации. Количественный состав МО может включать от пяти до двадцати педагогов для обеспечения наибольшей продуктивности работы.

2.2. МО могут создаваться по различным направлениям дошкольного образования для различных категорий работников.

2.3. Непосредственное руководство работой МО осуществляет руководитель МО из числа педагогов учреждения, имеющих высшее образование, квалификационную категорию или стаж работы по данному профилю не менее 10 лет.

2.4. Кандидатура руководителя МО выбирается на Педагогическом совете структурного подразделения и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. В обязанности руководителя МО входит:

- работа с администрацией учреждения и педагогическим коллективом структурного подразделения по вопросам повышения квалификации педагогов структурного подразделения;
- разработка планов и организация работы МО, согласно целям и направлениям работы;

- формирование состава МО;
- контроль деятельности педагогов по выбранным направлениям;
- своевременное информирование администрации структурного подразделения, членов МО о сроках проводимых заседаний;
- анализ работы МО за учебном году;
- ведение отчетной документации.

2.6. МО имеет право:

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы МО;
- выбирать разнообразные формы и методы работы;
- вести пропаганду педагогических знаний среди работников структурного подразделения, родителей воспитанников, социальных партнеров;
- выступать с опытом обобщения своей работы на мероприятиях различных уровней;
- вносить предложения по повышению эффективности методической работы в структурном подразделении;
- выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении;
- оказывать конкретную помощь педагогическим работникам структурного подразделения по соответствующим направлениям деятельности;
- ходатайствовать о поощрении членов МО за позитивные результаты работы, активное участие в инновационной деятельности;
- создавать условия для накопления и сохранения продуктов деятельности МО в структурном подразделении с целью дальнейшего усовершенствования и использования;
- публиковать материалы опыта педагогов структурного подразделения, накопленного в рамках МО.

2.7. Руководитель МО несет ответственность:

- за компетентность принимаемых решений и обеспечение их реализации;
- за качественную подготовку методических материалов.

2.8. Непосредственную ответственность за работу МО структурного подразделения несет методист учреждения.

3. Организация работы методических объединений структурного подразделения

3.1. МО действуют в течение учебного года согласно утверждённому плану работы.

3.2. Заседания МО проводятся в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал.

3.3. Основные вопросы, рассматриваемые на МО:

- анализ воспитательно-образовательной деятельности;
- разработка методических рекомендаций, методической продукции для педагогов;
- обсуждение и анализ продуктов деятельности педагогов;
- рецензирование представленной разработки на основе экспертного заключения членов методического объединения структурного подразделения;
- обсуждение вопросов обеспечения воспитательно-образовательного процесса.

3.4. Формы проведения МО:

- просмотр членами МО специально организованной, совместной деятельности педагога с детьми;
- анализ деятельности педагогов;
- разработка методических рекомендаций;
- изучение и анализ требований ФГОС ДО к результатам освоения Программы в виде целевых ориентиров дошкольного образования;
- информирования родителей (законных представителей) и общественности о целях дошкольного образования;
- накопление и распространение методического опыта;
- организация и проведение конкурсов, смотров среди педагогов структурного подразделения;
- организация на базе структурного подразделения методических мероприятий различных уровней.

3.5. Виды педагогической продукции МО:

- авторские рабочие программы для осуществления дошкольного образования (в том числе дополнительного);
- разнообразные виды планирования воспитательно-образовательной работы с детьми;
- описание методов, приемов, средств, форм, педагогических технологий ;
- учебно-методический, дидактический материал;

- статьи, доклады, рефераты, в том числе с применением ИКТ;
- положения к выставкам, смотрам, конкурсам.

3.6. Результаты работы МО доводятся до сведения педагогических работников на заседаниях Педагогического совета, Координационного совета структурного подразделения.

4. Документация методических объединений структурного подразделения

4.1. Работа МО строится на основе плана работы, утверждённого руководителем учреждения.

4.2. Виды планирования могут быть различными:

- перспективный проблемно-тематический план, представляющий собой фиксированное распределение тем и заданий между членами МО, последовательность и сроки выполнения, определение формы и способа представления промежуточной и итоговой продукции или результата проекта. Перспективный проблемно-тематический план обеспечивает системность в работе педагогов по определенной проблеме и составляется на 3-5 лет.

- календарно-тематический план заседаний МО, обеспечивающий хронологическую последовательность решаемых проблем, являющийся рабочим инструментом оперативного управления. Составляется ежегодно на основе перспективного плана.

- поэтапный план проекта. Руководителем проектной группы может быть любой член МО, он составляется паспорт проекта, состоящий из нескольких разделов (тема, руководитель и участники проекта, цели, задачи, предполагаемые результаты, сроки, обоснование практической деятельности, поэтапный план проекта). Составляется в случае организации работы МО в режиме проектной деятельности.

4.3. В целях упорядочения работы МО ведется табель посещения педагогами заседаний МО.

5. Права и ответственность членов методических объединений структурного подразделения

5.1. Члены МО имеют право:

- осуществлять работу по плану, утвержденному руководителем учреждения, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- требовать от членов МО необходимую информацию для осуществления анализа деятельности МО.

5.1. Члены МО несут ответственность за:

- выполнение плана работы в обозначенные сроки;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6. Документация методических объединений структурного подразделения

6.1. К документам, регламентирующим деятельность МО относятся:

- план работы МО структурного подразделения;
- протоколы заседаний МО;
- табель посещения педагогами заседаний МО;
- материалы анкетирования МО;
- банк данных членов МО;
- все виды педагогической продукции;
- отчет о работе МО.

Учтено мнение Совета родителей (протокол № 1 от 31.08.2015 г.).