

**3. Функции:**

*МО выполняет следующие функции:*

3.1. Планирует оказание конкретной методической помощи педагогам;

3.2. Организует работу методических семинаров и других форм методической работы;

3.3. Анализирует оснащение развивающей предметно-пространственной среды;

3.4. Изучает и обобщает эффективный опыт педагогов других учреждений;

3.5. Разрабатывает методические рекомендации в помощь воспитателям;

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

3.7. Рекомендует воспитателям различные формы организации самообразования;

3.8. Разрабатывает положения о конкурсах, декадах, месячниках и организует их проведение.

*Основные формы работы методического объединения:*

3.9. Педагогические проекты по проблемам методики обучения и воспитания детей, внедрение их результатов в образовательный процесс;

3.10. Открытые просмотры и взаимопосещения непосредственной образовательной деятельности и совместной деятельности детей и взрослых;

3.11. Круглые столы, лекции, доклады, дискуссии, совещания, мастер-классы и семинары по воспитательно-методическим вопросам, творческие отчеты воспитателей и др.;

3.12. Изучение требований нормативных документов;

3.13. Проведение предметных недель и методических дней;

3.14. Оформление и тиражирование методических материалов.

**4. Организация работы**

4.1. Возглавляет методическое объединение руководитель, выбранный открытым голосованием педагогического совета.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответ­ствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается со старшим воспитателем и/или заместителем по воспитательно-методической работе, утверждается руководителем ДОУ.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в квартал. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан оповестить всех членов методического объединения, поставить в из­вестность методическую службу.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются реко­мендации, решения, которые фиксируются в протоколе. Рекоменда­ции, решения подписываются руководителем методического объединения.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необхо­димо приглашать их руководителей.

4.6. Контроль за деятельностью МО осуществляется заведующим ДОУ, зам. зав. по ВМР, старшим воспитателем в соответствии с планами методической работы ДОУ и внутреннего контроля учреждения.

**5. Обязанности**

*Члены методического объединения обязаны:*

* участвовать в заседаниях методического объединения, мероприятиях, проводимых методическим объединением;
* стремиться к повышению своего профессионального мастерства;
* знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

**6. Права методического объединения**

*Члены методического объединения имеют право:*

* выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в учреждении;
* ставить вопрос о публикации эффективного педагогического опыта, одобренного методическим объединением;
* ставить вопрос перед администрацией учреждения о поощрении педагогов методического объединения за активное участие в работе;
* рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
* обращаться за консультациями по проблемам организации воспитательно-образовательного процесса к специалистам, старшему воспитателю, заместителю заведующей по воспитательно-методической работе.

1. **Делопроизводство методического объединения включает следующие документы:**

* Анализ работы за прошедший учебный год.
* План работы МО на текущий учебный год.
* Протоколы заседаний МО.
* Сведения о программах повышения профессиональной педагогической компетенции воспитателей МО.

Документы методического объединения хранятся 5 лет.