



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Ёлочка» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития воспитанников**

ПРИНЯТО
заседании методического
объединения педагогов
МАДОУ «Детский сад №2 «Ёлочка»
Протокол № 1
от « 30 » 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №2 «Ёлочка»
Е.М. Рязанцева
Приказ № 132 от « 08 » 08 2024 г.



**Функциональные обязанности
руководителя методического объединения педагогов
МАДОУ «Детский сад №2 «Ёлочка»**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель методического объединения (МО) назначается заведующим из числа наиболее теоретически подготовленных воспитателей.
- 1.2. Руководитель МО осуществляет руководство коллективом педагогов учреждения.
- 1.3. Руководитель МО педагогов непосредственно подчиняется заведующему детского сада.
- 1.4. Решения педагогического совета является обязательными для выполнения руководителем МО педагогов и самих педагогов.

2. Содержание работы руководителя объединения педагогов

2.1. Руководитель МО отвечает:

- За планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения педагогов;
- За своевременное составление документации о работе объединения и проведённых мероприятиях;
- За повышение методического уровня воспитательной работы;
- За совершенствование психолого-педагогической подготовки педагогов;

2.2. Руководитель МО педагогов организует:

- Взаимодействие педагогов между собой;
- Открытые мероприятия, семинары, заседания методического объединения в других форматах;
- Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы педагогов;
- Консультации по вопросам воспитательной работы педагогов.

2.3. Руководитель МО:

- Совместно с администрацией детского сада участвует в тематическом контроле воспитательной работы;
- Проводит проверку воспитанниками программного материала и активного словаря;
- Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий педагогов;
- Организует исследовательские (творческие) группы педагогов и координирует их деятельность;
- Проводит заседания методического объединения;
- Подводит итоги работы и анализирует работу методического объединения за год.

2.4. Руководитель МО подотчётен педагогическому совету детского сада.

3. Документация руководителя методического объединения педагогов.

3.1. Заседания МО педагогов оформляется в виде протокола.

3.2. В МО ведутся следующая документация:

- План работы методического объединения в новом учебном году;
- Банк данных о педагогах, входящих в методическое объединение;
- План работы с молодыми педагогами;
- Сведения о темах самообразования педагогов, входящих в методическое объединение;
- График повышения квалификации педагогов;
- Протоколы заседания методического объединения;
- Инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в группах и деятельности педагогов.

3.3. Заседания методического объединения проводятся в соответствии с планом работы ДОУ.

4. Права руководителя методического объединения

- 4.1. Присутствовать на любом режимном моменте, проводимых с воспитанниками, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения.
- 4.2. Давать рекомендации педагогам по совершенствованию качества образования.
- 4.3. Принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов.
- 4.4. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана ДОУ и педагогической целесообразности.
- 4.5. Обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений.

5. Ответственность руководителя методического объединения.

Руководитель методического объединения несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, законных распоряжений заведующего и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического объединения несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.
- За несвоевременную подготовку и хранение планов работы МО и отчётных материалов (анализ работы методического объединения, качество образования, и т.п.)

6. Взаимодействие с администрацией.

- 6.1. Руководитель методического объединения систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с

педагогическими работниками ДОУ, руководителем педагогического совета, заведующим.