

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом СП  
МБДОУ ГО Заречный «Детство»  
« \_\_\_\_\_ »  
Протокол от « » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора МБДОУ ГО  
Заречный «Детство»  
от 18.08.2021 № 300-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дошкольном методическом объединении муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»**

г. Заречный  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дошкольном методическом объединении педагогических работников МБДОУ ГО Заречный «Детство» (далее – ДМО) определяет порядок создания и организации деятельности ДМО, управления ими, а также основные направления деятельности ДМО.

1.2. ДМО является профессиональным общественным объединением МБДОУ ГО Заречный «Детство» (далее – Учреждение), осуществляющим информационную, координационную, экспертную (в пределах своей компетенции), организационно-методическую, работу по родственным (одноименным) направлениям.

1.3. Количество ДМО определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Учреждением задач.

1.4. ДМО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Администрации городского округа Заречный, инструктивно-методическими письмами МКУ «Управление образования ГО Заречный», а также настоящим Положением.

1.5. ДМО создается и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

## **2. Цель деятельности ДМО**

2.1. Целью деятельности ДМО является осуществление взаимосвязанных действий и мероприятий, направленных на содействие профессиональному развитию педагогических работников Учреждения, создание условий для повышения качества образования.

## **3. Задачи ДМО**

3.1. Содействие реализации единых подходов в структурных подразделениях Учреждения достижению качества образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

3.2. Создание условий для профессионального развития педагогических работников.

3.3. Создание условий для успешной адаптации и полноценной самореализации молодых педагогических кадров.

3.4. Способствование внедрению новых технологий в систему дошкольного образования.

3.5. Обеспечение консультативно-экспертной поддержки педагогов структурных подразделений Учреждения по актуальным проблемам образования.

3.6. Организация работы по выявлению и преодолению профессиональных дефицитов педагогических работников.

3.7. Организация работы по формированию позитивного отношения педагогического сообщества к актуальным направлениям государственной образовательной политики.

## **4. Содержание и основные формы деятельности ДМО**

4.1. Основные направления деятельности ДМО:

4.1.1. создание условий для успешного освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, выбор педагогических технологий

для организации образовательной деятельности и повышение мотивации у слабоуспевающих учеников);

4.1.2. организация взаимодействия по вопросам выявления, поддержки и развития способностей и талантов у воспитанников (организация работы с одаренными детьми и воспитанников с особыми образовательными потребностями, развитие системы дополнительного образования детей как важнейшего элемента интеллектуального, духовно-нравственного и физического совершенствования обучающихся);

4.1.3. развитие профессионального потенциала педагогов (планирование и проведение методических мероприятий, формирование заказа на повышение квалификации на основе анализа результатов диагностики профессиональных дефицитов педагогических работников, организация «горизонтального обучения», развитие современных форм наставничества и методической поддержки молодых педагогов, обеспечение вариативности профессионального развития педагогических и руководящих работников, повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; вовлечение и поддержка участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства, вовлечение педагогов в экспертную деятельность);

4.1.4. организация воспитания (обновление содержания воспитания, внедрение форм и методов, основанных на лучшем педагогическом опыте и способствующих совершенствованию основных образовательных программ и эффективной реализации федерального государственного образовательного стандарта, реализации программ по формированию здорового образа жизни, оказанию психолого-педагогической и медико-социальной помощи воспитанникам);

4.1.5. разработка методических и контрольно-измерительных материалов, инновационная деятельность, обобщение инновационного опыта педагогических работников;

4.1.6. развитие творческих связей и контактов с аналогичными методическими объединениями Свердловской области, региональными методическими объединениями, ассоциациями, кафедрами государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования», региональным учебно-методическим объединением, региональной сетевой методической службой «Педсовет 66» и иными социальными партнёрами;

4.1.7. организационная работа, работа с документами.

4.2. Основные формы работы ДМО:

4.2.1. традиционные заседания ДМО по актуальным вопросам педагогической практики;

4.2.2. коллективные: методический семинар, методическая неделя, научно-практическая конференция, педагогические чтения, методическая выставка, панорама педагогических идей, мозговой штурм и другие;

4.2.3. групповые: «круглый стол», взаимное посещение занятий, мастер-классы, методический семинар, методический диалог, методический ринг и другие;

4.2.4. индивидуальные: собеседование, презентация, консультация, самообразование, курсовая подготовка, наставничество и другие.

4.2. ДМО реализует подходы и стратегии, основанные на анализе результатов деятельности системы дошкольного образования ГО Заречный, в соответствии со стратегическими федеральными, региональными и муниципальными документами в сфере образования.

## **5. Организация деятельности городского методического объединения**

5.1. Руководителем ДМО может быть педагог, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, работающий по специальности не менее трёх лет.

5.2. Руководитель ДМО назначается приказом директора Учреждения в соответствии с протоколом заседания ДМО, в котором зафиксировано решение о выборе руководителя ДМО.

5.3. ДМО планирует свою работу на один год в соответствии с основными направлениями деятельности, указанными в пункте 4.1. настоящего Положения. План составляется руководителем ДМО, рассматривается на заседании ДМО, согласовывается с заместителем директора по УВР в срок до 01 октября текущего учебного года.

5.4. Методическое сопровождение деятельности ДМО осуществляется заместителем директора по УВР и старшим методистом.

5.5. В течение учебного года проводится не менее четырёх заседаний.

5.6. О предстоящем заседании ДМО члены оповещаются путем отправления сообщения на электронные адреса структурных подразделений, сотрудниками которой они являются.

5.7. Заседание ДМО правомочно, если в его работе участвуют более половины его членов.

5.8. Заседания ДМО педагогических работников оформляются в виде протоколов. В протоколе указываются обсуждаемые вопросы, фиксируются принимаемые решения, рекомендации. Протокол подписывается руководителем методического объединения.

5.9. В конце учебного года на совещании руководителей ДМО каждый руководитель анализирует работу ДМО своего направления. Электронный и бумажный вариант анализа работы ДМО направляется заместителю директора по УВР не позднее 25 июня текущего учебного года.

## **6. Компетенция и ответственность руководителя ДМО**

6.1. Руководитель ДМО обязан:

6.1.1. организовывать взаимодействие педагогических работников структурных подразделений Учреждения по своему направлению деятельности;

6.1.2. определять приоритетные направления работы ДМО, организовывать работу своего объединения;

6.1.3. своевременно оформлять документацию ДМО;

6.1.4. проводить заседания ДМО в соответствии с планом работы ДМО;

6.1.5. осуществлять анализ работы ДМО;

6.1.6. организовывать изучение, презентацию и тиражирование передового опыта педагогических работников по выбранному направлению деятельности ;

6.1.7. организовывать работу по выявлению профессиональных затруднений педагогических работников и оказанию методической поддержки по их преодолению;

6.1.8. проводить диагностику информационных и методических потребностей педагогических работников в целях совершенствования образовательной деятельности;

6.1.9. оказывать методическую помощь молодым специалистам;

6.1.10. участвовать в организации и проведении городских методических мероприятий;

6.2. Руководитель ДМО имеет право:

6.2.1. вносить предложения по повышению эффективности работы ДМО заместителю директора по УВР;

6.2.2. вносить предложения о поощрении членов ДМО за успехи в профессиональном развитии и высокие показатели педагогической деятельности;

6.2.3. представлять для публикации материалы из опыта работы;

6.2.4. вносить предложения по направлениям проведения анализа деятельности ДМО.

6.3. Руководителям ДМО производится доплата за руководство деятельностью ДМО в соответствии с Приложением № 7 к Положению об оплате труда работников МБДОУ ГО Заречный «Детство».

## **7. Права и обязанности членов ДМО**

7.1. Члены ДМО имеют право:

7.1.1. вносить предложения по организации методической работы в Учреждении, по проведению массовых мероприятий, конкурсов, проводимых в Учреждении в целом, или в одном из его структурных подразделений;

7.1.2. вносить предложения по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;

7.1.3. ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении педагогических работников ДМО за активное участие в работе ДМО и в городских мероприятиях;

7.1.4. рекомендовать педагогическим работникам различные формы повышения квалификации, оказывать помощь в разработке индивидуальных образовательных маршрутов;

7.1.5. обращаться за консультациями к руководителю ДМО;

7.1.6. выносить на обсуждение собственные практические разработки;

7.1.7. высказывать своё мнение о ценности предложенного на заседании ДМО материала.

7.1.8. быть отмеченными грамотами и благодарственными письмами Учреждения в качестве поощрения за творческую и результативную работу.

7.2. Обязанности членов ДМО:

7.2.1. знать нормативные документы, приоритетные направления в образовании, концепции в области образования и воспитания тенденции развития методик и технологий обучения и воспитания;

7.2.2. заниматься своим профессиональным развитием;

7.2.3. активно участвовать в заседаниях ДМО, практических семинарах и мероприятиях, проводимых в рамках ДМО;

7.2.4. участвовать в подготовке и проведении открытых городских мероприятий, проводимых в соответствии с утвержденным планом работы.

## **8. Документация ДМО**

8.1. К документации ДМО относятся:

8.1.1. приказ директора Учреждения о назначении руководителей ДМО;

8.1.2. Положение о ДМО;

8.1.3. Анализ работы ДМО за прошедший учебный год;

8.1.4. План работы ДМО на текущий учебный год;

8.1.5. Банк данных о педагогических работниках, входящих в ДМО: количественный и качественный состав (образование, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания, контактная информация);

8.1.6. банк данных инновационного опыта педагогических работников;

8.1.7. мониторинг участия педагогов в мероприятиях ДМО, городских, региональных, всероссийских мероприятиях;

8.1.8. протоколы заседаний ДМО;

8.1.9. информационные, методические и другие материалы по итогам проведенной в рамках ДМО работы.

8.2. В конце учебного года документация ДМО сдается заместителю директора по УВР на хранение.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Решения и рекомендации ДМО в пределах их полномочий служат основанием для принятия управленческих решений на уровне Учреждения.
- 9.2. Контроль деятельности ДМО осуществляет заместитель директора по УВР Учреждения.
- 9.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575881

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022