

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