

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида № 3»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3»
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 3»
от 29.08.2025 № 77

**Функциональные обязанности руководителя
методического объединения педагогов**

1. Общие положения

1.1. Руководитель методического объединения (далее – МО) педагогов назначается приказом заведующего МДОБУ «Муринский ДСКВ № 3» (далее – Учреждение) из числа наиболее теоретически подготовленных педагогов.

1.2. Руководитель МО осуществляет руководство коллективом педагогов Учреждения.

1.3. Руководитель МО педагогов непосредственно подчиняется заведующему по воспитательной работе.

1.4. Решение педагогического совета являются обязательными для выполнения руководителем МО педагогов и самих воспитателей.

2. Содержание работы руководителя методического объединения педагогов

2.1. Руководитель МО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО педагогов;
- за своевременное составление документации о работе методического объединения и проведённых мероприятиях;

- за повышение методического уровня воспитательной работы;

- за совершенствование психолого-педагогической подготовки педагогов.

2.2. Руководитель МО педагогов организует:

- взаимодействие воспитателей и специалистов между собой;
- открытые мероприятия, семинары, заседания МО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы педагогов;

- консультации по вопросам воспитательной работы педагогов.

2.3. Руководитель МО:

- совместно с администрацией Учреждения участвует в тематическом контроле воспитательной работы;

- проводит проверку освоения обучающимися программного материала и активного словаря;

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий педагогов;

- организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность;

- проводит заседание МО;
 - подводит итоги работы и анализирует работу МО за год.
- 2.4. Руководитель МО подотчётен педагогическому совету Учреждения.

3. Документация руководителя методического объединения педагогов

3.1. Заседания МО педагогов оформляются в виде протокола.

3.2. В МО ведётся следующая документация:

- план работы методического объединения на новый учебный год;
- банк данных о воспитателях, специалистах, входящих в МО;
- план работы с молодыми воспитателями и специалистами;
- сведения о темах самообразования педагогов, входящих в МО;
- график повышения квалификации педагогов;
- протоколы заседания МО.

3.3. Заседания МО проводятся в соответствии с планом работы Учреждения.

4. Права руководителя методического объединения

Руководитель МО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на режимном моменте, проводимых с обучающимися, 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 МО, планировать работу, исходя из общего плана работы Учреждения 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 МО несёт ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений заведующего и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель МО несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённым трудовым законодательством.

5.2. За несвоевременную подготовку и хранение планов работы МО и отчётных материалов (анализ работы МО, качество образования и т.п.).

6. Взаимодействие с администрацией

6.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками Учреждения, руководителем педагогического совета, заведующим.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

« ____ » _____ 20 ____