Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «28» августа 2026г.

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
Яркуль-Матюшкинский
детский сад
В.Ю. Клейменова
Приказ № 75-ОД
от «28» августа 2026г.

Положение
о методическом объединении
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Яркуль-Матюшкинский детский сад

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Методическом объединении (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30 ч.1 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения»).

1.2. Методическое объединение (далее МО) – форма организации деятельности педагогических работников МКДОУ Яркуль-Матюшкинский детский сад (далее ДОУ), направленная на совершенствование воспитательно - образовательного процесса, на развитие ДОУ.

1.3. Методическое объединение создается при наличии не менее трех педагогов, совершенствующих свое профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к образованию.

1.4. Количество МО и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ДОУ задач, актуальным направлениям деятельности ДОУ, общим профессиональным интересам.

1.5. Деятельность МО основывается на методическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно - образовательного процесса в соответствии с типом и видом ДОУ и программой его развития.

1.6. Основные направления деятельности, формы и методы работы МО определяются его членами в соответствии с целями и задачами ДОУ. Результаты деятельности МО, решения и рекомендации МО обсуждаются и принимаются на заседаниях педагогического совета.

1.7. В своей деятельности МО руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами ДОУ, приказами и распоряжениями заведующего.

2. Основные цели и задачи методического объединения

2.1. Цель деятельности методического объединения - обеспечение профессионального развития педагогов в соответствии с актуальными направлениями деятельности ДОУ на основе общих для группы педагогов задач и профессиональных интересов.

2.2. Методическое объединение решает следующие задачи:

- способствовать созданию условий для повышения профессиональной компетентности, роста педагогического мастерства и развития творческого потенциала педагога;
- повышать уровень качества образования ДОУ.

3. Функции методического объединения

Методическое объединение выполняет следующие функции:

3.1. Планирует оказание конкретной методической помощи педагогам.

3.2. Организует работу методических семинаров и других форм методической работы (открытые просмотры и взаимопосещения образовательной деятельности и совместной деятельности обучающихся и педагогов, практикумы).

3.3. Анализирует и планирует оснащение развивающей предметно- пространственной среды.

3.4. Изучает и обобщает опыт педагогов других учреждений.

3.5. Принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь воспитателям и специалистам ДОУ.

3.6. Организует разработку методических рекомендаций для родителей (законных представителей) в целях организации единого образовательного процесса для обучающихся.

3.7. Рекомендует педагогам ДОУ различные формы организации самообразования.

3.8. Оформляет и накапливает документацию, методические материалы.

4. Организация работы

4.1. В состав методического объединения входят педагоги из числа воспитателей и специалистов.

4.2. Возглавляет методическое объединение руководитель (педагог, имеющий аттестацию на первую или высшую категорию), назначаемый заведующим ДОУ.

4.3. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год (Приложение 1). План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании МО, согласовывается и принимается педагогическим советом, утверждается распоряжением заведующего.

4.4. Заседания МО проводятся не реже одного раза в квартал. На первом организационном заседании избирается (большинством голосов присутствующих) секретарь МО, функция которого - ведение протокола заседания МО.

4.5. По каждому из обсуждаемых на заседании МО вопросов принимаются рекомендации, решения, которые фиксируются в протоколе (Приложение 2). Рекомендации, решения подписываются руководителем МО. Протоколы заседаний подписываются руководителем МО, секретарем. Прикладывается Протокол заседания и лист регистрации присутствующих (Приложение 3). Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Срок хранения протоколов заседаний МО пять лет.

4.6. Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе (старшим воспитателем).

5. Обязанности

5.1. Руководитель методического объединения обязан:

- осуществлять организацию мероприятий в рамках работы МО;
- составлять план деятельности МО на учебный год до 15 сентября текущего года и представлять его на рассмотрение педагогическому совету;
- анализировать деятельность МО за учебный год и предоставлять информацию педагогическому совету не позднее 15 мая текущего года.

5.2. Члены методического объединения обязаны:

- участвовать в заседаниях МО, мероприятиях, проводимых МО (при отсутствии уважительной причины);
- 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 материалов, о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- мотивировать педагогов для участия в конкурсах педагогического мастерства.

7. Делопроизводство

7.1. Документация методических объединений ведется отдельно по каждому МО.

Документация методического объединения:

- Локально-нормативные акты (Положение о МО, приказы, распоряжения и др.);
- Банк данных о педагогах МО (электронная форма) (Приложение 4);
- План работы МО на текущий учебный год;
- График проведения открытых просмотров и взаимопосещений образовательной деятельности и мероприятий педагогами МО; • Анализ работы за прошедший учебный год (Приложение 5); • Протоколы заседаний МО.

8. Сроки действия положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается распоряжением заведующего ДОУ.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о методическом
объединении в Муниципальном
казенном дошкольном
образовательном учреждении

Яркуль-Матюшкинский детский сад

План работы методического объединения

_____

(название МО)

на _____учебный год

Цель:

Задачи:

Раздел 1. Работа по повышению квалификации

1.1. Заседания методического объединения. Перспективный план-график заседаний МО ДОУ

Дата	Тема заседания	Содержание	Ответственный

1.2. Методическая помощь и индивидуальные консультации внутри МО.

1.3. Повышение квалификации педагогов на курсах. Перспективный план-график.

Раздел 2. Самообразование педагогов

ФИО педагога	Тема самообразования	Цель	Ожидаемый результат

Раздел 3. Работа с одаренными детьми.

Раздел 4. Обобщение, распространение передового опыта.

Дата	ФИО педагога	Место проведения/уровень	Содержание наименование мероприятия	Ответственный

Раздел 5. График посещения и взаимопосещения занятий. Перспективный план-график.

Дата	ФИО педагога, проводившего занятие	Тема занятия	ФИО педагога, посетившего занятие

Приложение 2
к Положению о методическом
объединении в Муниципальном
казенном дошкольном
образовательном учреждении

Яркуль-Матюшкинский детский сад

Протокол заседания методического объединения

_____

(название МО)

№ ____от «____»_____20 ___г.

Тема заседания:

_____

_____

Повестка дня:

_____

Выступали:

_____

_____

_____

Решение:

_____

_____

_____

Руководитель МО _____/ /
подпись расшифровка

Секретарь _____/ /
подпись расшифровка

Приложение 3
к Положению о методическом
объединении в Муниципальном
казенном дошкольном
образовательном учреждении
Яркуль-Матюшкинский детский сад

Лист регистрации присутствующих на
заседании методического объединения

_____

(название МО)

(протокол от «_____» _____20_____года № _____)

№ п/п	Ф. И. О. педагога	Должность	Подпись

Руководитель МО

_____

Секретарь _____

Приложение 4
к Положению о методическом
объединении в Муниципальном
казенном дошкольном
образовательном учреждении
Яркуль-Матюшкинский детский сад

Банк данных о педагогах методического объединения

№ п/п	ФИО	Должность	Образование	Ученая степень/ ученое звание	Стаж работы (общий)	Стаж работы по специальности	Наличие квалификационной категории	КПК

Приложение 5
к Положению о методическом
объединении в Муниципальном
казенном дошкольном
образовательном учреждении
Яркуль-Матюшкинский детский сад

Анализ работы методического объединения

_____

(название МО)

за _____учебный год

Количество педагогов _____

Раздел 1. Анализ выполнения задач:

Задача	Мероприятия по реализации поставленных задач	Достигнутые результаты	Выявленные проблемы

Раздел 2. Реализация плана заседания МО:

Тема заседания	Практические результаты/ Разработка методических материалов:	ФИО педагогов

Раздел 3. Работа с одаренными обучающимися:

ФИО, дата рождения обучающегося	ФИО педагога	Достигнутые результаты

Раздел 4. Обобщение, распространение передового опыта.

Дата	ФИО педагога	Место проведения/уровень	Наименование мероприятия	Ответственный

Раздел 5. Участие в конкурсах:

:

Дата	Уровень	Название мероприятия	Тема

Раздел 6. Повышение квалификации:

ФИО педагога	Название образовательной организации	Тема	Срок/объём (час.)

Выводы:_____

_____

_____

_____

_____

Направления (перспективный план) работы на следующий учебный год:

_____

Перспектива: «Хочу представить опыт работы по теме: ФИО педагога, тема»

« ..... »

Руководитель МО

_____/_____/

Дата заполнения