

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №42 «Пингвинчик» общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете Детский сад №42  
«Пингвинчик»  
Протокол № 4 от «02 » октября 2024 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий Детский сад № 42



/А.В. Калачёва/

Приказ № 57/1 от «02 » октября 2024 г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ  
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ПЕДАГОГОВ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель Методического объединения педагогов (далее - МО) назначается руководителем из числа педагогических работников
- 1.2. Руководитель МО педагогов непосредственно подчиняется заведующему дошкольного учреждения
- 1.3. Решение Педагогического совета является обязательным для выполнения руководителя МО педагогов и всех участников МО педагогов

**2. Содержание деятельности руководителя МО педагогов**

2.1. Руководитель МО педагогов выполняет следующие функции:

- ✓ планирует, организывает, анализирует и координирует деятельность МО педагогов;
- ✓ своевременно составляет документацию о деятельности МО и проведенных мероприятиях;
- ✓ создает условия для реализации целей МО, а в частности для повышения профессиональной компетентности педагогов дошкольного учреждения в условиях ФОП и ФГОС ДО;
- ✓ участвует совместно с администрацией детского сада в тематическом контроле дошкольного учреждения;
- ✓ проводит заседание МО педагогов в соответствии с Планом работы МО педагогов на учебный год

2.2. Руководитель МО педагогов организует:

- ✓ педагогическое взаимодействие по обмену опытом и решению вопросов в рамках деятельности МО педагогов; взаимопосещения занятий, игровой деятельности с воспитанниками на определенную тему;
- ✓ открытые мероприятия, семинары, мастер-классы, в рамках заседаний МО педагогов;
- ✓ изучение и внедрение в воспитательно-образовательный процесс с воспитанниками передового опыта педагогов;
- ✓ консультирование и помощь педагогам по вопросам обобщения и распространения передового педагогического опыта;

- ✓ деятельность творческих групп педагогов и курирует их деятельность
- 2.3. Руководитель МО педагогов подотчетен Педагогическому совету дошкольного учреждения

### **3. Документация МО педагогов**

3.1. Заседания МО педагогов оформляется в виде протокола

3.2. в МО педагогов ведется документация:

- ✓ план работы МО педагогов на учебный год;
- ✓ банк данных о педагогах, входящих в МО педагогов;
- ✓ сведения о темах самообразования педагогов, входящих в МО;
- ✓ график повышения квалификации педагогов дошкольного учреждения;
- ✓ протоколы заседаний МО педагогов
- ✓ аналитические записки по итогам мероприятий в рамках деятельности МО педагогов

### **4. Права руководителя МО педагогов**

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками в дошкольном учреждении в целях оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества оказания образовательных услуг

4.2. Давать рекомендации педагогам по вопросам совершенствования воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками

4.3. Принимать участие в подготовке и проведению Педагогических советов в дошкольном учреждении

4.4. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами МО, планировать работу, исходя из общего плана работы дошкольного учреждения и педагогической целесообразности

4.5. Обмениваться информацией в рамках своей компетенции, с педагогическими работниками и администрацией других дошкольных образовательных учреждений

### **5. Ответственность руководителя МО**

Руководитель МО педагогов несет дисциплинарную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин функциональных обязанностей и не использование представленных прав

5.2. За несвоевременное ведение документации МО педагогов

### **6. Взаимодействие с Администрацией дошкольного учреждения**

6.1. Руководитель МО педагогов систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим дошкольного учреждения, старшим воспитателем