Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»

ОТRНИЧП	УТВЕРЖДАЮ
решением педагогического совета протокол № <u>1</u> от 2020 г.	Директор МБОУДО ДДЮТ А.Т. Моржинский Приказ № 156 от 31.08. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о методических объединениях педагогических работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о методическом объединении педагогических работников (далее Положение) определяет порядок работы методических объединений педагогов дополнительного образования (далее МО) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Муниципальной Программой развития образования Всеволожского района, Программой развития ДДЮТ Всеволожского района, Уставом учреждения и другими документами.
- 1.3. MO это объединение педагогических работников в творческие группы по признаку образовательной области или роду деятельности, реализующих программу развития методической деятельности в учреждении.
- 1.4. Деятельность МО является частью методической работы учреждения или структурного подразделения. МО осуществляет методическую работу по одному из направлений деятельности учреждения.
- 1.5. МО создается на год приказом по учреждению при наличии не менее 3 человек одного или нескольких близких профилей деятельности. Количество МО определяется в соответствии с перечнем задач программы развития учреждения.
- 1.6. Членство в МО учитывается при аттестации педагогических работников. Направление для участия в работе МО осуществляет руководитель структурного подразделения ежегодно до 1 октября текущего года. Координирует деятельность МО научно-методический отдел.

2. Концептуальные основы деятельности МО

- 2.1. Целью деятельности MO является обеспечение качества образования дополнительного через инновации И внедрение лучших традиционных методик, выработка единых подходов и критериев к оценке результатов образовательной деятельности педагогов дополнительного образования и учащихся.
 - 2.2. Принципы деятельности МО:
 - 1) динамичность, т.е. гибкий, мобильный и открытый характер;
 - 2) оптимальное сочетание форм коллективной и индивидуальной работы;
 - 3) оперативное и перспективное реагирование на запросы и потребности педагогов дополнительного образования и учащихся;
 - 4) творческая свобода в поиске и применении инновационных форм, приемов и методов педагогической деятельности;
 - 5) соответствие методической продукции субъективным и объективным потребностям в ней;
 - 6) доступность всех форм методической работы.

3. Задачи методических объединений

- Изучение нормативно-правовой и методической документации.
- Проведение анализа состояния методической работы внутри МО.
- Утверждение индивидуальных методических тем педагогов.

- Анализ авторских программ и методик.
- Организация взаимопосещений занятий с последующим анализом и самоанализом.
- Выработка единых требований к оценке результатов освоения программ и методик.
- Изучения перспективного опыта.
- Ознакомление с опытом и методическими разработками других МО образовательных учреждений.
- Экспериментальная работа.
- Проведение отчетов о самообразовании, творческих отчетов о своей работе, о курсах повышения квалификации.
- Участие в организации смотров, конкурсов, соревнований и др.
- Организация взаимодействия со школами, ДОУ по своему направлению.
- Содействие и помощь педагогу дополнительного образования при подготовке к конкурсу педагогического мастерства ДДЮТ

4. Организация работы методических объединений

- 4.1. План работы методического объединения составляет руководитель МО не позднее 1 октября. Методическое объединение проводит не менее 4-х заседаний за учебный год; практические семинары с организацией тематических занятий, массовые мероприятия.
- 4.2. Заседания МО педагогических работников оформляются в виде протоколов.
- 4.3. В конце учебного года заместитель директора по УВР анализирует работу МО и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, протоколы заседаний МО, анализ работы за прошедший учебный год.
- 4.4. Руководитель МО назначается учреждением ежегодно по представлению общего собрания МО из числа специалистов, компетентных в вопросах содержания деятельности данного профиля, обладающих организаторскими способностями, коммуникативной культурой. Квалификационные требования к руководителю МО специалист, имеющий высшее или среднее специальное образование, высшую категорию и стаж педагогической деятельности не менее 3-х лет.
 - 4.5. Руководитель МО ведет следующую документацию:
 - план работы МО на текущий учебный год;
 - протоколы заседаний МО;
 - анализ работы МО за предыдущий год;
 - банк данных о педагогических работниках МО (количественный и качественный состав, возраст, образование, специальность, реализуемая ДОП, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
 - информационные и аналитические справки;
 - методические разработки.
 - 4.6. Руководитель МО должен знать:
 - законодательные, нормативные и локальные документы по вопросам деятельности образовательного учреждения;
 - принципы дидактики и основы психологии;
 - программно-методическую документацию;

- современные методики и технологии обучения;
- принципы организации и содержания работы МО;
- 4.7. Функциональные обязанности руководителя МО:
 - организует работу МО, обеспечивает охват специалистов нужного профиля на разноуровневой основе (с учетом опыта работы, стажа, квалификации);
 - осуществляет перспективное планирование;
 - анализирует состояние работы МО;
 - несет ответственность за своевременную информацию о новых методических материалах, документации, новациях по профилю педагогической деятельности;
 - участвует в организации повышения профессионального мастерства членов МО;
 - осуществляет консультационную помощь по вопросам педагогической и профессиональной деятельности;
 - участвует в организации массово-зрелищных мероприятий, конкурсов, выставок, соревнований и т.д.;
 - оформляет результаты деятельности МО, ведет отчетную документацию;
 - обобщает и пропагандирует передовой опыт работы;
 - может привлекаться в качестве эксперта при аттестации кадров, рецензировании авторских программ, методических материалов.