

**Комитет по образованию
администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Муниципальное бюджетное образовательное Учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»
(МБОУДО ДДЮТ)**

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
от 23.01.2024 (протокол №2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУДО ДДЮТ
от 23.01.2024 №49

ПОЛОЖЕНИЕ

**О МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о методических объединениях 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, ДДЮТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Программой развития МБОУДО ДДЮТ, Уставом Учреждения и другими локальными нормативными документами.

1.3. Методическое объединение – это объединение педагогических работников в творческие группы по признаку образовательной области или роду деятельности.

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 в начале учебного года 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 МО является обеспечение качества дополнительного образования 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:

- динамичность, т.е. гибкий, мобильный и открытый характер;
- оптимальное сочетание форм коллективной и индивидуальной работы;
- оперативное и перспективное реагирование на запросы и потребности педагогов дополнительного образования и учащихся;
- творческая свобода в поиске и применении инновационных форм, приемов и методов педагогической деятельности;
- соответствие методической продукции субъективным и объективным потребностям в ней;
- доступность всех форм методической работы.

3. Задачи методических объединений

3.1. Задачи методических объединений педагогических работников:

- 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. Руководитель 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);

- темы самообразования педагогов;
- 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.