

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА П. СОВЕТСКИЙ»

ПРИНЯТО:

педагогическим советом МУ ДО «Дом
детского творчества п. Советский»
протокол № 1
от « 31 » августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУ ДО «Дом детского
творчества п. Советский»
Яровикова А.Н.
Приказ № 1
от « 31 » августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении педагогов
МУ ДО «Дом детского творчества п. Советский»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о методической службе МУ ДО «Дом детского творчества п. Советский» (далее – Положение) разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам», Уставом и локальными нормативными актами муниципального учреждения «Дом детского творчества п. Советский» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок организации, функционирования и основные направления деятельности методического объединения Учреждения.
- 1.3. МО участвует в координации учебно – воспитательной, методической, опытно – экспериментальной деятельности Учреждения.
- 1.4. МО педагогов дополнительного образования создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.5. МО в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, руководствуется Конституцией РФ, указом Президента России, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней.
- 1.6. МО осуществляет свою работу по определённому плану работы.
- 1.7. МО непосредственно подчиняется заместителю директора по УВР.

2. Цели, задачи и содержание деятельности МО.

- 2.1. Целью создания МО является активизация профессиональной деятельности педагогов, развитие социально – ориентированной мотивации самосовершенствования и повышения качества профессиональной деятельности.
- 2.2. В работе МО через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:
 - создание условий для формирования у педагогов личностных мотивов профессионального роста, повышение квалификации педагогов;
 - освоение нормативной и методической документации по актуальным вопросам образования;
 - обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
 - освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
 - организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках своего предмета;
 - изучение и анализ состояния преподавания;
 - создание атмосферы ответственности за конечный результат труда;

- обобщение педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы педагогов.

3. Содержание и основные формы деятельности МО

3.1. В содержание деятельности МО входит:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление дополнительных общеобразовательных программ по своему направлению с учётом вариативности и разноуровневого их преподавания;
- проведение анализа состояния преподавания;
- проведение творческих отчётов, посвящённых профессиональному самообразованию педагога, работе на конкурсах повышения квалификации, заслушивание отчёта руководителя МО;
- работа по активизации творческого потенциала педагогов.

3.2. Основными формами работы МО являются:

- заседания, посвящённые вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно – методическим проблемам;
- открытые занятия, творческие отчёты и мероприятия;
- мастер – классы, проекты.

4. Права и обязанности членов МО

4.1. Члены МО имеют право:

- требовать от администрации методического кабинета, своевременного обеспечения членов МО всей необходимой инструктивной, нормативной, научно – методической документацией;
- рекомендовать педагогов на повышение квалификационной категории;
- принимать участие в изучении педагогического опыта аттестуемого, определении его профессиональной компетентности;
- рекомендовать педагогам участвовать в конкурсах профессионального мастерства;
- вносить предложения по улучшению качества образования;
- распространять передовой педагогический опыт;
- ходатайствовать о поощрении педагогов за активное участие в работе МО;
- принимать участие в рецензировании информационно- методических материалов, программ.

4.2. Каждый участник МО обязан:

- участвовать в заседаниях;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития, методики по реализации своей программы;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания;

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий.

4.3. Права и обязанности руководителя МО:

- планирует, организует и проводит мероприятия и заседания МО;
- отслеживает результативность занятий, анализирует промежуточную и обобщающую информацию;
- изучает потребности педагогов в оказании методической помощи;
- способствует повышению профессионального уровня педагогов, оказывает помощь в разработке программ, проектов, планов работы;
- составляет годовой отчёт по результатам методической деятельности объединения;
- участвует в создании единого информационно – методического пространства учреждения;
- работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год;
- план составляется руководителем МО и рассматривается на заседании объединения;
- о времени и месте проведения мероприятий МО руководитель обязан заблаговременно поставить в известность педагогов дополнительного образования.

5. Документация методического объединения.

5.1. К документации методического объединения относятся:

- приказ о назначении на должность руководителя МО;
- положение о методическом объединении;
- анализ работы МО;
- план работы МО на текущий учебный год;
- перспективный план аттестации педагогов дополнительного образования;
- график прохождения аттестации педагогов МО на текущий год;
- дополнительные общеобразовательные программы;
- папка протоколов МО.

Срок действия положения: до принятия нового.

С положение работник ознакомлен:

1. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
2. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
3. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
4. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
5. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
6. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
7. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
8. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
9. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
10. _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____