

Муниципальное казенное учреждение «Детский дом «Ровесник»

РЕКОМЕНДОВАНО:
к работе педагогическим советом
МКУ «Детский дом «Ровесник»
протокол № 01 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Детский дом
«Ровесник»
 Н.Ю. Лобыкина
приказ № 100 от 01.09.2022



**Положение о методическом объединении педагогов
в МКУ «Детский дом «Ровесник»**

Новокузнецкий городской округ, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с: - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. ст. 30, Уставом МКУ «Детский дом «Ровесник» (далее – Учреждение) и определяет порядок формирования и деятельности методического объединения педагогов Учреждения (далее - МО).

1.2. МО – специальный комплекс практических мероприятий, базирующихся на достижениях науки и передового педагогического опыта и направленный на всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого педагога, развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом и, в конечном счете, - повышение качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса.

1.3. МО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по виду деятельности.

1.4. Количество МО и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Учреждением задач, и утверждается приказом директора.

1.5. Деятельность МО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с Уставом Учреждения и его программой воспитания. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО определяются его членами в соответствии с темой, целями и задачами Учреждения и рассматриваются на заседании МО.

1.6. МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения. МО подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по воспитательной работе (далее – заместитель директора по ВР). Возглавляется МО педагогом высшей или первой категории.

1.7. В своей деятельности МО соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания детей, а также Уставом, локальными актами Учреждения, приказами и распоряжениями его директора.

1.8. По вопросам внутреннего распорядка МО руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2. ФУНКЦИИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

2.1. Цель деятельности МО: развитие у педагогов потребности профессионального роста как условие достижения эффективности и результативности образовательно-воспитательного процесса.

2.2. Задачи деятельности МО:

- Обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- Освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности; организация экспериментальной, инновационной деятельности по видам деятельности;
- Создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда; изучение и анализ состояния воспитательного процесса в Учреждении;
- Обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы Учреждения.

2.3. Основными функциями деятельности МО являются:

- Планирование деятельности МО.
- Оказание научно-методической поддержки членам МО.
- Анализ деятельности МО.

2.4. Принципы деятельности МО:

Работа МО в Учреждении строится на основе ряда основополагающих правил или принципов её организации:

- Актуальность (связь с жизнью).
- Научность.
- Системность (целостная система; единство цели, задач, содержания, форм и методов работы с педагогами).
- Систематичность, последовательность, преемственность, непрерывность (охват педагогов разными формами методической работы в течение всего учебного года; система непрерывного воспитания).
- Единство теории и практики при всей практической направленности методической работы.

- Оперативность, гибкость, мобильность методической работы (умение оперативно и гибко реагировать на все изменения, перестраивать в случае необходимости систему методической работы).
- Комплексный характер (единство и взаимосвязь всех сторон и направлений повышения квалификации).
- Творческий характер методической работы, максимальная активизация педагогов.
- Конкретность методической работы, учет особенностей Учреждения, педагога, дифференцированный подход к педагогам.
- Коллективный характер (сочетание общих, групповых и индивидуальных, формальных и неформальных, обязательных и добровольных форм и видов методической работы и самообразования педагогов).
- Создание благоприятных условий для эффективной методической работы, творческих поисков педагогов.
- Равноправие всех входящих в МО педагогов.

2.5. Планируемые результаты деятельности МО:

- Результативность (достижения оптимального для каждого из детей уровня развития за отведенное время).
- Рациональные затраты времени, экономичность методической работы (рост мастерства педагогов, при их разумных затратах времени и усилий на методическую работу в Учреждении и самообразование).
- Удовлетворенность педагогов своим трудом (творческая атмосфера и морально-психологический климат в Учреждении способствуют усилению мотивации к творческому, инициативному, самоотверженному труду педагогов).

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ФОРМЫ РАБОТЫ МО

3.1. Основные направления и содержания деятельности МО:

Аналитическая деятельность:

- изучение и анализ состояния воспитательного процесса в Учреждении;
- выявление профессиональных запросов педагогов, а также затруднений дидактического и методического характера в воспитательном процессе;
- анализ работы МО за учебный год; Информационная деятельность:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания
- ; - ознакомление педагогов с анализом состояния воспитательного процесса в Учреждении по итогам внутреннего контроля;
- ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической литературы на бумажных и электронных носителях;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в МО;

Организационно-методическая деятельность:

- отбор содержания и составление рабочих программ педагогов по видам деятельности с учётом вариативности; анализ авторских программ и методик педагогов;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их методического обеспечения;
- организация взаимопосещения воспитательских часов с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета; проведение открытых занятий по определённой тематике с последующим самоанализом;
- организация и проведение в Учреждении недель (декад) по видам деятельности;
- отчёты о профессиональном самообразовании педагогов;
- отчеты о работе на курсах повышения квалификации;
- методическое сопровождение педагогов в межаттестационный период;
- организация работы по накоплению дидактического материала;

Научно-исследовательская деятельность:

- изучение и освоение методологии ведения опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы;

участие в экспериментах и научных исследованиях по важнейшим проблемам по своему виду деятельности, проблемам педагогики в тесной связи с задачами повышения качества воспитания в Учреждении.

3.2. Формы работы МО.

Основными формами работы методического объединения являются:

- заседания, посвященные вопросам методам воспитания детей;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;

- отчеты педагогов;
- открытые занятия по определенному виду деятельности, мероприятия;
- взаимопосещение занятий;
- недели (декады) по видам деятельности;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методам воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- организационно-деятельностные игры.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО

4.1. В МО педагогов входят все педагоги Учреждения.

4.2. МО педагогов Учреждения ежегодно избирает:

- Председателя МО из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО;
- секретаря МО.

4.3. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.

4.4. Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр. О времени и месте проведения заседания Председатель МО обязан поставить в известность заместителя директора по ВР.

4.5. При необходимости МО по согласованию с директором Учреждения может привлекать для своей работы любых специалистов.

4.6. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более половины его членов.

4.7. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются Председателем МО.

4.8. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя МО.

4.9. Функции членов МО:

- Председатель МО:

- анализирует состояние методической работы и разрабатывает предложения по совершенствованию образовательновоспитательного процесса;
 - оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств воспитания; • принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки;
 - согласовывает индивидуальные образовательные программы педагогов;
 - анализирует и обобщает результаты экспериментальной и методической работы педагогов; обобщает и распространяет положительный опыт;
 - организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения;
 - организует и готовит необходимую документацию по проведению педагогических конкурсов, выставок и т.д.;
 - оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;
 - участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям;
 - организует работу по научно-методическому обеспечению содержания воспитания;
 - осуществляет систематический контроль за качеством образовательновоспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательновоспитательной подготовки детей, посещает воспитательские часы и другие виды мероприятий, проводимых педагогическими работниками Учреждения, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
 - участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
 - вносит предложения по совершенствованию образовательно -воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета Учреждения.
 - контролирует выполнение педагогами планов работы и рабочих программ;
 - составляет план работы МО;
 - осуществляет внутренний контроль за уровнем воспитанности детей и качеством образовательно-воспитательного процесса, осуществляемого педагогами Учреждения.
- секретарь МО:

- ведет работу по подготовке заседаний;
- ведет протоколы заседаний МО.

4.10. Контроль за деятельностью МО осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по ВР в соответствии с планами МО Учреждения и внутреннего контроля.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

5.1. К документации МО относятся: (Папка МО 1):

- Положение о МО.
- Приказ директора Учреждения о создании МО.
- Приказ о назначении Руководителя МО, секретаря.
- Анализ работы МО за прошлый учебный год с указанием степени выполнения плана работы МО; самого существенного и ценного опыта МО и отдельных педагогов;

причин неудач в работе МО и отдельных педагогов (если таковые имелись);

оценки знаний, умений и навыков воспитанников по разным видам деятельности;

оценки результатов участия воспитанников в конкурсах, проектах, акциях и иных мероприятиях (в динамике за несколько лет); -

План работы МО на текущий учебный год, в котором имеется

- тема МО, цель, задачи и приоритетные направления на новый учебный год;
- план-сетка работы МО на каждый месяц;
- график проведения открытых занятий и мероприятий педагогами МО;
- график проведения недели (декады) по видам деятельности
- сведения о темах самообразования педагогов; (Папка МО 2):
- банк данных о педагогах, входящих в МО (ФИО, общий и педагогический стаж, образование, повышение квалификации, квалификационная категория, награды, звания); (Папка МО 3):
- перспективный план аттестации педагогов МО; • график прохождения аттестации педагогов МО; (Папка МО 4):
- перспективный план повышения квалификации педагогов МО;
- график прохождения повышения квалификации педагогов МО; (Папка МО 5)

- Протоколы заседаний МО.

5.2. Анализ деятельности МО представляется администрации Учреждения в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МО

6.1. МО имеет право: - готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;

- вносить предложения по организации и содержанию аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;

- выдвигать от МО педагогов для участия в профессиональных конкурсах ;

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в Учреждении

; - ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;

- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;

- обращаться за консультациями по проблемам воспитания детей к заместителю директора по ВР; - ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении педагогов МО за исполнение предъявляемых педагогу требований (исправное ведение документации; исполнение должностных обязанностей; выполнение требований МО);

- ставить вопрос перед администрацией Учреждения о наказании педагогов за неисполнение предъявляемых педагогу требований (неисправное ведение документации педагогов; неисполнение должностных обязанностей; невыполнение требований МО)

6.2. Каждый участник МО обязан:

- участвовать в заседаниях МО;

- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

- знать тенденции развития методов воспитания; - владеть основами самоанализа педагогической деятельности;

- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации процесса воспитания; - активно участвовать в разработке открытых мероприятий (воспитательских занятий и др.);

- в случае неявки на МО по уважительной причине уведомить руководителя МО не ранее чем за один день до назначенной даты МО с приложением копии документа,

подтверждающего невозможность присутствовать на МО (больничный лист, согласие директора или заместителя директора по воспитательной работе о неявке на МО и т.д.)

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

7.1. МО несет ответственность за:

- выполнение плана работы МО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Учреждения;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- бездействие при рассмотрении обращений