

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного
учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
«Детский дом «Росинка»

Л.П.Максимова

Приказ от 05.09.2025 г. № 209-о

**Положение
о методическом объединении педагогов
государственного казенного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Детский дом «Росинка»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от 05.09.2025 г.

1. Общие положения.

1.1. Методическое объединение (далее – МО) педагогов является основным структурным подразделением методической службы ГКУ «Детский дом «Росинка» (далее – Учреждение), осуществляющим руководство воспитательно-образовательной и методической работой.

1.2. МО педагогов Учреждения создается в целях совершенствования профессионального мастерства педагогов, повышения качества воспитательно-образовательного процесса и уровня воспитанности воспитанников.

1.3. МО непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности МО руководствуется законодательством РФ, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Кузбасса, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи методического объединения.

2.1. Целью деятельности методического объединения является организация методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса, методической учебы педагогических кадров.

2.2. В работе методического объединения через различные виды деятельности решаются следующие задачи:

- изучение и внедрение в практику работы детского дома современных образовательных технологий;
- повышение профессионального мастерства педагогов через систему повышения квалификации, аттестацию педагогических кадров;
- обобщение и распространение передового опыта работы педагогов Учреждения;
- выявление и распространение наиболее эффективных форм и методов организации воспитательно-образовательного процесса;
- оказание методической помощи молодым специалистам и вновь прибывшим педагогам.

3. Содержание и основные формы деятельности методического объединения.

3.1. В содержание деятельности методического объединения входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания и образования;
- отбор содержания и составление проектов реализации программы развития детского дома, программ дополнительного образования детей, комплексно-целевых программ воспитательной работы;
- анализ авторских программ и методик педагогов;
- проведение анализа состояния учебно-воспитательной работы;
- проведение проблемного анализа по результатам нововведений, непосредственно вводимых методическим объединением;
- организация взаимопосещений воспитательных занятий, самоподготовки с последующим самоанализом педагогических работников и анализом достигнутых результатов;
- разработка единых требований к организации режимных моментов, к ведению портфолио воспитанников;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в методическом объединении;
- организация работы по накоплению методического материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов;

- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию педагогов, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- работа по активизации творческого потенциала педагогов;
- анализ состояния материально-технической базы групповых комнат и описание работы по ее поддержанию;
- анализ причин неудач в работе методического объединения и отдельных педагогов (если таковые имелись);
- внесение предложений по улучшению научно-методической работы детского дома, деятельности методического совета, творческих групп педагогов.

3.2. Основными формами работы методического объединения являются:

- заседания, посвященные вопросам методики воспитания;
- круглые столы, семинары по методическим проблемам;
- творческие отчеты педагогов;
- открытые воспитательные занятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- взаимопосещение воспитательных занятий, самоподготовки;
- организационно-деятельностные, деловые игры.

4. Организация деятельности методического объединения.

4.1. Руководитель МО назначается Учреждения из числа наиболее теоретически подготовленных педагогов. МО педагогов ежегодно избирает секретаря.

4.2. Руководитель МО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО;
- за пополнение «методической копилки педагога»;
- за своевременное составление документации о работе, объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки педагогов.

Руководитель МО организует:

- взаимодействие педагогов между собой и с другими подразделениями Учреждения;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы педагогов;
- консультации по вопросам воспитательной работы педагогов.

Руководитель МО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий педагогов;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в Учреждении;
- участвует в научно-исследовательской работе Учреждения, организывает исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность;
- проводит заседания МО;
- подводит итоги работы и анализирует работу МО за год;
- организует приглашение на заседания МО специалистов.

4.3. МО согласует свою деятельность с заместителем директора по воспитательной работе и подотчетно педагогическому совету Учреждения.

4.4. Работа МО организуется на основе плана работы, отражающего основные направления работы Учреждения и методическую тему Учреждения. План работы МО

рассматривается на заседании методического совета и утверждается на педагогическом совете Учреждения.

4.5. Заседания МО оформляются в виде протокола.

4.6. В МО ведется следующая документация:

- план работы МО;
- банк данных о педагогических работниках, входящих в МО;
- план работы с молодыми педагогами;
- сведения о темах самообразования педагогов;
- график проведения открытых занятий;
- сведения о кружках, которые ведут члены МО;
- график повышения квалификации педагогов;
- протоколы заседаний МО;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии, справок, приказов);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в Учреждении и деятельности педагогов;
- материалы «методической копилки педагогов».

4.7. Заседания МО проводятся не реже четырех раз в учебный год в соответствии с планом работы МО.

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

4.9. Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора по ВР.

4.10. Анализ деятельности МО представляется директору Учреждения в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года.

5. Права методического объединения.

МО имеет право:

- 5.1. готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационного разряда;
- 5.2. выдвигать предложения об улучшении воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;
- 5.3. ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;
- 5.4. ставить вопрос перед администрацией Учреждения о поощрении педагогов за активное участие в экспериментальной деятельности;
- 5.5. рекомендовать педагогам различные формы организации их деятельности;
- 5.6. обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания;
- 5.7. выдвигать от МО педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о МО рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения и вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в Положение о методическом объединении рассматриваются на педагогическом совете Учреждения и вступают в силу с даты утверждения их директором Учреждения.

