

ПРИНЯТО
Социально-педагогическим советом
Протокол №1
от «04» февраля 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор УСО ПНИ № 10
И.А. Вережкин
« 4 » 02 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ
ПЕДАГОГОВ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука
(УСО ПНИ №10)**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует организацию работы методического объединения педагогов отделения дополнительного образования (далее - МО) государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №10» им. В.Г. Горденчука (далее – УСО ПНИ №10).

1.2. МО является одной из форм организации методической работы педагогов отделения дополнительного образования в УСО ПНИ №10 и может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников. Количество МО и их численность определяются, исходя из актуальности задач образовательного процесса.

1.3. МО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами РФ и руководствуется: Конституцией и законами РФ, нормативными актами Министерства труда и социальной защиты РФ, нормативными актами Министерства образования РФ, нормативными актами Санкт-Петербурга, нормативными документами и рекомендациями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом и локальными актами УСО ПНИ № 10; приказами и распоряжениями директора учреждения; настоящим Положением.

1.4. По вопросам внутреннего распорядка МО руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором УСО ПНИ №10 и утрачивает силу, в случае принятия нового Положения.

2. Цель и задачи деятельности методического объединения

2.1. Цель деятельности методического объединения – создание условий для совершенствования уровня профессиональной компетентности и мастерства педагогов отделения дополнительного образования, направленное на повышение продуктивности дополнительного образования, практического решения проблем, выработки единых требований посредством профессионального общения, трансляции наработанного практического опыта и самообразования.

2.2. Методическое объединение решает следующие задачи:

- создание благоприятных условий для качественного и эффективного развития современного стиля профессионального мышления, отработки профессиональных навыков и мастерства;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- постоянное повышение уровня методической подготовленности педагогов отделения дополнительного образования к организации и проведению образовательного процесса;
- создание условий для успешной профессиональной адаптации педагогов, их профессионального роста, профилактики профессионального выгорания.

- обеспечение условий для освоения эффективных технологий, инновационных и наиболее рациональных методов и приемов работы на основе изучения передового опыта и внедрения их в практическую деятельность.

3. Содержание и формы работы в методическом объединении

- 3.1. Изучение и практическое использование в образовательном процессе новых направлений и методик.
- 3.2. Информирование педагогов об инновационных технологиях в организации образовательной деятельности.
- 3.3. Разработка и совершенствование методов, приемов и средств осуществления образовательной деятельности.
- 3.4. Организация традиционных и нетрадиционных форм работы мастер-классов, круглых столов, совещаний, дискуссий, конференций, семинаров и т.д.
- 3.5. Включение в различные системы обмена профессиональным опытом. Взаимопосещение занятий, мероприятий. Обмен опытом успешной деятельности.
- 3.6. Выявление затруднений педагогов и подбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей; организация самообразования.
- 3.7. Профессиональная поддержка начинающих педагогов.
- 3.8. Информирование педагогов по вопросам аттестации.
- 3.9. Знакомство с опытом работы методических объединений других учреждений социальной защиты, образовательных организаций и обмен опытом с целью развития внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.
- 3.10. Совершенствование научно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.
- 3.11. Осуществление междисциплинарных связей с представителями других служб и структур учреждения, занятых в процессе комплексной реабилитации.
- 3.12. Участие в профессиональных мероприятиях различного уровня.
- 3.13. Анализ результатов деятельности за определенный период.

4. Организация работы методического объединения

- 4.1. МО избирает из числа наиболее опытных педагогов методического объединения председателя, заместителя председателя и секретаря, кандидатуры, которых утверждаются на Методическом совете.
 - 4.2. Руководство работой МО осуществляет председатель.
- Функции председателя МО:**
- составление планово-отчетной документации на текущий год и предоставление куратору в установленные сроки;
 - организация и координация всех мероприятий в рамках МО;
 - оказание консультативной методической помощи членам МО по направлению деятельности МО;
 - анализ деятельности МО за текущий год, выявление потребностей и затруднений специалистов, обобщение информационно-аналитических материалов по деятельности МО.

4.3. В случае отсутствия председателя руководство МО возлагается на заместителя председателя.

4.4. Организация работы МО и ведение делопроизводства возлагается на секретаря.

Функции секретаря МО:

- подготовка материалов МО и формирование совместно с председателем повестки заседаний методического объединения;
- своевременное информирование членов МО о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведение протоколов заседаний МО и обеспечение их сохранности, согласно номенклатуре дел; нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- иные функции, связанные с организацией работы МО и ведением делопроизводства.

4.5. Заседания МО проводятся не реже 2 раз в полугодие и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины членов методического объединения. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания его членов, принятые решения по каждому из обсуждаемых вопросов. Протокол подписывается председателем и секретарем МО. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО, на заседания приглашаются их председатели.

4.6. Организацию и контроль за деятельностью МО осуществляет заведующий отделением, координирует работу куратор МО.

4.7. Общий контроль за деятельностью МО осуществляет заместитель директора по СПР и ДО.

4.8. Вся методическая работа ведется на общественных началах.

5. Документация методического объединения

5.1. МО должно иметь следующую документацию:

- Положение о методическом объединении педагогов отделения дополнительного образования;
- планово-отчетную документацию на текущий календарный год;
- протоколы заседаний.

5.2. Документация МО входит в номенклатуру дел учреждения и хранится в УСО ПНИ №10.

6. Права и ответственность членов методического объединения

6.1. Члены методического объединения имеют право:

- присутствовать на заседаниях МО и выдвигать предложения по улучшению качества образовательного процесса в УСО ПНИ №10;
- участвовать в мероприятиях, проводимых МО и УСО ПНИ №10;
- разрабатывать методические рекомендации и другую методическую продукцию по направлению своей деятельности;

- обращаться за консультациями по проблемам профессиональной деятельности к заместителю директора по СПР и ДО, заведующему отделением, куратору методического объединения;
- выдвигать от МО представителей для участия в профессиональных мероприятиях различного уровня;
- поддерживать инициативу всех членов МО по вопросам развития творческого потенциала, повышения профессионального мастерства и уровня квалификации.

6.2. МО несет ответственность за:

- выполнение плана работы МО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам учреждения;
- компетентность принимаемых решений и рекомендаций.