

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
от 21.05.2019 протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБОУ школы №39
Невского района Санкт-Петербурга
Л. Н. Щепихиной
от 24.05.2019 №70/1



Дата и время 23.09.2021 18:00
ФИО: Щепихина Любовь Николаевна
Должность: Директор
КЭП: 6225B71E34D94CBBD3E4C82A73E0133263982D9D
Действителен с 16.07.2020 по 16.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении структурного
подразделения отделений дополнительного образования
детей
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы
№39 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение структурного подразделения отделений дополнительного образования детей (далее МО ОДОД) является элементом структуры методической работы в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №39 (далее ГБОУ школа №39).

1.2. В состав методического объединения входят педагоги дополнительного образования и педагоги-организаторы, работающие на базе ГБОУ школы №39.

1.3. МО ОДОД создается в целях обеспечения системного методического сопровождения и реализации рабочих программ дополнительного образования, повышения уровня методической грамотности и профессиональной компетентности педагогов ДО.

1.4. МО ОДОД организуется при наличии не менее трёх педагогов дополнительного образования или педагогов-организаторов.

1.5. МО ОДОД создаются, реорганизируются и ликвидируются директором ГБОУ школы №39.

1.6. МО ОДОД подчиняются педагогическому совету, директору, заведующему ОДОД ГБОУ школы №39.

2. Цель и задачи деятельности МО ОДОД

2.1. Целью работы МО ОДОД является развитие профессиональной компетентности педагогов для повышения качества образования, создание условий для творческой работы педагогов, взаимного профессионального общения, обмена опытом, практического решения проблем, выработки единых подходов, критериев, норм и требований к оценке результатов образовательной деятельности обучающегося и педагога.

2.2. Деятельность МО ОДОД направлена на выполнение следующих задач:

- программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- определение форм и методов организации образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- обобщение и распространение положительного опыта работы педагогов дополнительного образования.

3. Функции МО ОДОД

3.1. МО ОДОД выполняет следующие функции:

- информационно-аналитическую (проведение анализа эффективности деятельности МО в целом и педагогов МО);

- планово-прогностическую (определение направлений развития МО и внедрения инноваций в работу педагогов);
- информационно-просветительскую (информирование педагогов о текущих задачах деятельности, инновациях в обучении и воспитании детей, в системе дополнительного образования детей и т.д.);
- обучающую (формирование и развитие профессиональных педагогических и методических умений);
- фасилитационную (обеспечение условий для стимулирования педагогов к профессиональному развитию и оказание профессиональной поддержки);
- координационную (координация деятельности педагогов с целью достижения поставленных задач, и организация взаимодействия с МО Центра и другими организациями);
- презентативную (позиционирование опыта работы МО среди других МО данного профиля).

4. Содержание деятельности МО ОДОД

- 4.1. Изучение и распространение нормативно-правовой, концептуальной и учебно-методической документации по вопросам дополнительного образования детей.
- 4.2. Планирование, организация и контроль деятельности МО.
- 4.3. Перспективный и текущий анализ эффективности деятельности МО.
- 4.4. Анализ и планирование работы по обеспечению образовательной деятельности педагогов методической продукцией разных видов.
- 4.5. Организация и разработка дополнительных образовательных программ и иной методической продукции.
- 4.6. Организация и контроль работы наставников с молодыми специалистами.
- 4.7. Развитие профессиональных компетенций педагогических кадров путём проведения открытых занятий, проблемных семинаров, творческих мастерских и т.д.
- 4.8. Проведение анализа занятий и воспитательных мероприятий педагогов МО, анализа учебно-методической документации.
- 4.9. Организация взаимопосещений педагогами МО занятий по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом.
- 4.10. Обобщение и распространение передового педагогического опыта работы педагогов МО.
- 4.11. Ознакомление педагогов с инновационным опытом работы в области образовательной, воспитательной и методической деятельности.

- 4.12. Создание банка методической продукции и инноваций в образовательной деятельности.
- 4.13. Ознакомление педагогов с анализом состояния образовательного процесса в творческих объединениях по итогам внутриучрежденческого контроля.
- 4.14. Организация и координация работы педагогов в рамках целевого содержания деятельности МО;
- 4.15. Ведение отчетной документации.

5. Основные формы работы в МО ОДОД

5.1. В МО ОДОД используются дидактические и развивающие формы работы с педагогами:

- проблемные/ оргдеятельностные семинары;
- организационные и тематические совещания;
- творческие отчёты педагогов, доклады и сообщения;
- открытые занятия и воспитательные мероприятия с последующим анализом;
- проведение итоговых занятий, мероприятий, выставок, концертов, конкурсов, олимпиад;
- мастер-классы педагогов;
- методический практикум;
- заседания МО по вопросам методики воспитания, развития и обучения детей;
- наставничество, консультации для молодых специалистов.

6. Организация работы МО ОДОД

- 6.1. МО создается и прекращает свою деятельность согласно приказу директора ГБОУ школы №39.
- 6.2. Возглавляет работу МО ОДОД заведующий ОДОД ГБОУ школы №39.
- 6.3. На период отсутствия руководителя МО его функции осуществляет его заместитель, кандидатура которого согласована с директором ГБОУ школы №39.
- 6.4. Руководитель МО ОДОД выполняет следующие функции:
- 6.4.1 Планирование, организация и контроль деятельности МО и всех видов методических мероприятий;
- 6.4.2. Анализ эффективности деятельности МО и всех видов методических мероприятий;
- 6.4.3. Разработка содержания работы МО в соответствии с планом методической работы и контроль его реализации;
- 6.4.4. Организация и проведение заседаний МО ОДОД;
- 6.4.5. Ведение отчетной документации.

6.5. Члены МО ОДОД обязаны:

- принимать активное участие в планировании, организации работы МО;
- по требованию руководителя МО и вышестоящих руководителей предоставлять всю подотчетную документацию;
- заниматься самообразованием по самостоятельно выбранной проблематике и предоставлять отчет руководителю МО о проделанной работе;
- предоставлять после рассмотрения на МО для экспертизы методическую продукцию всех видов.

6.6. Члены МО ОДОД имеют право:

- самостоятельно определять тему самообразования и исследовательской деятельности с последующим утверждением на заседании МО;
- вносить на рассмотрение МО предложения по совершенствованию учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- вносить на рассмотрение МО с последующим выходом на научно-методический совет предложения об обобщении и распространении передового педагогического опыта работы педагогов МО;

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

6.8. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании МО, согласовывается с директором ГБОУ школы №39.

6.9. Периодичность заседаний МО определяется производственной необходимостью (но не менее 4 заседаний в год). По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протокольной форме, рекомендации подписываются руководителем МО.

6.10. Решения МО правомочны при присутствии 2/3 его состава.

6.11. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО ГБОУ школы №39, на заседания необходимо пригласить их руководителей или педагогов данного МО.

6.12. Контроль за деятельностью МО ОДОД осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором ГБОУ школы №39 в соответствии с планами методической работы и внутриучрежденческого контроля, утверждёнными директором ГБОУ школы №39.

6.13. Для реализации эффективной деятельности МО должно иметь следующую документацию:

6.13.1. Документы, регламентирующие деятельность МО, в том числе: приказ об открытии МО, приказ о назначении на должность руководителя МО, Положение о МО.

6.13.2. Аналитические документы:

- анализ работы за прошедший учебный год, справки о результатах работы по направлениям и видам деятельности (инновационная деятельность, работа по самообразованию, разработка методической продукции, обобщение опыта работы педагогов МО и т.д.);
- результаты внутриучрежденческого контроля (экспресс-информация, информационные и аналитические справки, диагностические карты и др.);
- результативность деятельности педагогов МО (информационные и аналитические справки по освоению учебных программ, участию в массовых мероприятиях, результативность деятельности детского творческого объединения, достижения отдельных воспитанников, диагностика и др.);
- протоколы заседаний МО.

6.13.3. Планирующие деятельность МО документы:

- цели и задачи деятельности ГБОУ школы №39 на новый учебный год;
- тема методической работы МО, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы МО на текущий учебный год;
- график проведения в МО совещаний, конференций, семинаров, практикумов, круглых столов, творческих отчётов, деловых игр и т.д.;
- график и план прохождения аттестации педагогов МО на текущий учебный год;
- перспективный план повышения квалификации педагогов МО на текущий учебный год;
- график проведения открытых занятий и воспитательных мероприятий;
- план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО;
- сведения о профессиональных потребностях педагогов МО.

6.13.4. Банк данных педагогов МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, образовательная область, общий и педагогический стаж работы, квалификационная категория, награды, звания).

6.13.5. Банк данных методической активности педагогов МО:

- информация о дополнительных образовательных программах (и их учебно-методическом обеспечении), реализуемых педагогами МО, в виде каталога программ;
- банк прикладной методической продукции (сценарии воспитательных мероприятий, социальные и творческие проекты, конспекты занятий, рекомендации для обучающихся и их родителей и др.);
- перечень тем самообразования педагогов МО;
- банк портфолио педагогов МО.

7. Права и обязанности членов МО ОДОД

7.1. МО ОДОД обязано:

- способствовать профессиональному развитию педагогов посредством вовлечения их в методическую, инновационную, исследовательскую деятельность;
- по требованию директора ГБОУ школы №39, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего ОДОД предоставлять подотчетную документацию.

7.2. МО ОДОД имеет право:

- самостоятельно планировать свою работу, исходя из целевых установок, плана работы ГБОУ школы №39 и педагогической целесообразности;
- самостоятельно определять формы и методы работы с педагогами;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию научно-методической работы, обобщению и распространению передового педагогического опыта, направлению педагогов в творческие командировки, поощрению педагогов, успешно внедряющих передовые технологии обучения и воспитания.