

«Организовано»  
На заседании профсоюзного комитета  
Протокол от 1 сентября 2015 г.  
года  
Председатель ПК МОУ СШ № 110  
Авдеева-Федосеева В.А.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ СШ № 110  
И.В. Арбузова  
1 сентября 2015 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОУ СШ № 110

### 1. Общие положения

Методическое объединение педагогов дополнительного образования ( в дальнейшем - МО педагогов ДО) создается при наличии в образовательном учреждении более 2 педагогов дополнительного образования, осуществляющих дополнительное образование обучающихся школы и развитие их творческих способностей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению, воспитанию и творческому развитию детей, обеспечивающих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию.

### 2. Задачи МО педагогов ДО

В работе МО педагогов ДО различной направленности предполагается решение следующих задач:

1. Изучение нормативно- информационной документации и методических писем по вопросам образования и воспитания ;
2. Разработка Дополнительных образовательных программ
3. Ознакомление с анализом состояния освоения дополнительных образовательных программ по итогам внутришкольного контроля;
4. Работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
5. Взаимопосещение занятий с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
6. Организация открытых занятий с целью ознакомления с методическими разработками;
7. Изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по направлению;
8. Организация и проведение творческих недель в ОУ;
9. Организация и проведение первого этапа творческих , конкурсов, смотров;
10. Рассмотрение вопросов состояния дополнительного образования в школе;
11. Участие в работе МО педагогов дополнительного образования района.

### 3. Функции МО

Работа МО организуется на основе планирования, отражающего план работы образовательного учреждения, рекомендаций районного и городского МО педагогов дополнительного образования.

МО педагогов ДО осуществляет свою деятельность в разных формах, в том числе на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению решения задач, изложенных в

разделе 2.

МО педагогов ДО может организовать семинарские занятия, цикл открытых занятий.

Одной из функциональных обязанностей МО является разработка системы внеклассной работы.

#### **4. Права МО педагогов ДО**

- МО имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки педагогов.
- распределять методическую работу отдельных педагогов.

#### **5. Обязанности учителей методического объединения.**

Каждый педагог - член МО - обязан:

- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и т.п.;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- каждому участнику МО необходимо знать тенденции развития методики преподавания, Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные документы, методические требования к категориям;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

#### **6. Организация деятельности МО учителей.**

Методическое объединение создается по инициативе научно-методического совета на срок, определяемый самим объединением. В целях организованного проведения мероприятий деятельностью МО руководит руководитель, назначаемый приказом директора школы на учебный год. Руководитель МО подотчетен научно-методическому совету школы. План работы МО утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний МО педагогов; практический семинар с организацией открытых занятий, мероприятий.

Заседания МО педагогов оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора по воспитательной работе анализирует работу МО и принимает на хранение план работы, тетрадь протоколов заседаний МО, отчет о проделанной работе.

#### **7. Должностные обязанности руководителя МО**

Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- проблемы методической работы педагогов ДО школы;
- результаты методической работы педагогов ДО школы;
- форму и содержание посещенных занятий и других видов деятельности (не менее 2 часов в год у каждого педагогов ДО школы).

Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогов ДО школы;
- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся у педагогов ДО школы;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов ДО школы.

Координирует:

- разработку необходимой методической документации педагогов ДО школы;
- работу педагогов ДО школы по выполнению дополнительных образовательных программ

Контролирует:

- методическую работу своего методического объединения;

Принимает участие в:

- разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;

- корректировке образовательных программ педагогов

Консультирует:

- педагогов своего методического объединения по вопросам методической работы.

Оценивает:

- методические разработки педагогов ДО школы.

Редактирует:

- подготовленные методические материалы педагогов ДО школы.

## **8. Права руководителя МО**

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

Присутствовать

- на любых занятиях педагогов своего методического объединения, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в аттестации педагогов;
- работе педагогического и научно-методического советов;

Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов педагогов ДО школы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании педагогов своего методического объединения;
- по совершенствованию учебно-методической работы.

Контролировать и оценивать ход и результаты учебно-методической работы, педагогов

Повышать свою квалификацию.

## **6. Ответственность руководителя МО**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель методического объединения:

- Планирует свою работу на каждый учебный год под руководством заместителя директора по воспитательной работе школы.
- Представляет непосредственному руководителю (заместителю директора по воспитательной работе) письменный отчет о своей деятельности в течение 5 рабочих дней по окончании учебного года.
- Получает от директора школы и непосредственно руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения