

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ НСО «ОЦДК»
от «25» 01 2016г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ**
государственного бюджетного учреждения Новосибирской области – Центра
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям
«Областной центр диагностики и консультирования»
(ГБУ НСО «ОЦДК»)
(в редакции от 22.01.2016г.)

Новосибирск, 2016

1. Общие положения

1.1. Методические объединения (далее - МО) являются организационными подразделениями научно-методической службы государственного бюджетного образовательного учреждения – Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Областной центр диагностики и консультирования» (далее-учреждение).

1.2. В своей деятельности МО руководствуется международными актами в области защиты прав детей, Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, Уставом и Концепцией развития учреждения, настоящим Положением.

1.3. МО создаётся при наличии не менее трёх педагогов, работающих по одной и той же специальности, либо в рамках одного направления.

1.4. Каждый педагогический работник учреждения должен являться членом одного из МО и иметь индивидуальный план профессионального самообразования.

1.5. Наличие территориально обособленных структурных подразделений – филиалов, определяет специфику организации МО. В связи с этим для каждого МО приказом директора назначается куратор из числа методистов организационно-методического отдела (далее – ОМО), территориального отдела (далее – ТО) или отдела инновационных программ и проектов (далее – ОИПП).

2. Структура МО

2.1. Структура МО состоит из:

- 1) МО учителей – включает сотрудников школы-центра, реализующих программы дошкольного, начального общего образования, и программы дополнительного образования;
- 2) МО воспитателей – включает сотрудников школы-центра, обеспечивающих социальную адаптацию и воспитательный процесс в условиях круглосуточного пребывания детей;
- 3) МО педагогов-психологов – включает педагогов-психологов школы-центра, ЦПМПК и филиалов;
- 4) МО учителей-логопедов – включает учителей-логопедов школы-центра, ЦПМПК и филиалов;
- 5) МО учителей-дефектологов – включает, учителей-дефектологов школы-центра, ЦПМПК и филиалов;
- 6) МО социальных педагогов – включает социальных педагогов школы-центра и филиалов;
- 7) МО методистов – включает методистов филиалов, специалистов ОМО, ТО и ОИПП;
- 8) Профессиональное объединение диспетчеров филиалов.

3. Цель и задачи деятельности МО

3.1. МО создаются в целях создания условий для профессионального саморазвития, готовности к инновациям, творческой самореализации педагогических работников учреждения.

3.2. Задачи МО:

формирование открытого полипрофессионального сообщества и развитие устойчивого взаимодействия между специалистами учреждения;

участие в разработке, апробации и тиражировании методических продуктов, технологий, обеспечивающих психолого-педагогическое, медицинское и социальное сопровождение обучающихся с ОВЗ;

создание условий для развития творческого потенциала и мотивации педагогических работников к профессиональному росту;

участие в создании единого образовательного контента учреждения;

совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников.

4. Направления деятельности МО

4.1. Аналитическая деятельность:

мониторинг профессиональных и информационных потребностей специалистов;

выявление затруднений дидактического и методического характера в профессиональной деятельности специалистов;

анализ соответствия деятельности членов МО приоритетам деятельности учреждения, Концепции развития и плану учреждения;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, диссеминация инноваций;

изучение и анализ состояния и результатов нововведений, непосредственно инициируемых методическим объединением

первичная экспертиза программ дополнительного образования детей, в том числе комплексных программ психолого-педагогического сопровождения.

4.2. Информационная деятельность:

формирование банка нормативно-правовой документации, регламентирующей и обеспечивающей деятельность специалистов;

ознакомление специалистов с опытом инновационной деятельности, как членов МО, так и полипрофессионального сообщества.

участие в создании единого образовательного контента учреждения;

информирование о результатах деятельности за календарный год.

4.3. Организационно-методическая деятельность:

изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

структурирование и систематизация методических продуктов в пределах своей компетенции;

проектирование методических продуктов по вопросам организации ППС-сопровождения детей;

создание и обогащение банка данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции и по своему профилю;

прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессионального мастерства членов МО, оказание им информационно-методической помощи;

сопровождение деятельности членов МО по темам самообразования;

организация консультационной работы для специалистов в период подготовки и прохождения аттестации;

консультирование специалистов по вопросам взаимодействия с субъектами образовательного процесса, организация ППМС-сопровождения детей;

разработка плана деятельности МО на один календарный год;

участие в разработке документов учреждения в пределах своей компетенции;

участие в организации и проведении творческих конкурсов, предметных недель, открытых занятий;

организация участия в профессиональных конкурсах.

5. Организация работы МО

5.1. Общее руководство работой МО осуществляет заместитель директора по научно-методической работе. Координацию и согласование деятельности МО в соответствии с Концепцией, Программой развития и планом учреждения осуществляет куратор МО. Непосредственное руководство каждым из профессиональных МО осуществляет руководитель.

5.2. Руководитель выбирается членами МО сроком на 1 год, кандидатура рассматривается на методическом совете учреждения и утверждается директором Учреждения. Руководитель МО должен иметь высшее профессиональное образование, первую или высшую квалификационную категорию, стаж работы по специальности не менее 3 лет.

5.3. Деятельность МО планируется на основе анализа деятельности учреждения в соответствии с планом работы учреждения.

5.4. Основной формой работы являются заседания МО, в том числе с использованием дистанционных технологий.

5.5. Периодичность плановых заседаний определяется планом работы МО, исходя из цели и задач методической работы учреждения, но не реже одного раза в квартал. Внеплановые заседания проводятся по мере необходимости.

5.6. Процесс заседания МО фиксируется в протоколе (бумажный или электронный носитель). В конце календарного года руководитель анализирует работу методического объединения. План работы, протоколы заседаний, годовые аналитические отчеты хранятся у руководителя МО в течение пяти лет.

6. Права и обязанности

6.1. Член МО имеет право:

вносить предложения по улучшению научно-методической работы в учреждении, деятельности методического совета;

ставить вопрос об экспертизе методических материалов, авторских программ, технологий после прохождения соответствующей оценки на заседании МО;

рекомендовать специалистам различные формы повышения квалификации; ходатайствовать о досрочном прохождении аттестации на квалификационную категорию;

вносить в методический совет предложения о выдвижении методических продуктов, технологий, программ специалистов для участия в конкурсах, научно-практических конференциях, научной школе и т.д.;

ставить вопрос перед методическим советом о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической работе;

давать рекомендации членам МО по планированию, содержанию, методической работы и проектированию индивидуальных планов самообразования.

6.2. Куратор МО:

оказывает руководителю МО методическую помощь в планировании и организации работы МО в соответствии с настоящим Положением, Концепцией, Программой развития и планом работы учреждения;

отвечает за соответствие деятельности руководителя МО цели и основным задачам развития учреждения;

по согласованию с заместителем директора по НМР ходатайствует перед методическим советом о представлении членов МО к поощрениям и наградам.

6.3. Руководитель МО:

планирует и организует работу МО в соответствии с Концепцией, Программой развития и планом работы учреждения;

координирует деятельность специалистов по выполнению плана работы МО;

стимулирует развитие творчества и инициативы членов МО;

представляет аналитические справки по результатам деятельности МО за год заместителю директора по НМР учреждения;

отвечает за ведение документации в соответствии с данным Положением.

6.4. Члены МО обязаны:

участвовать в заседаниях МО, педагогического совета, семинарах и т.д., в том числе дистанционных;

выполнять требования руководителя МО;

стремиться к росту профессионального мастерства, повышению профессиональной компетентности (не реже чем 1 раз в 3 года);

проектировать индивидуальный план самообразования, исходя из целей и задач, плана деятельности учреждения;

отвечать за выполнение индивидуального плана профессионального самообразования;

анализировать собственную деятельность по выполнению плана по самообразованию;

участвовать в разработке методических продуктов, программ, технологий;

владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

7. Документация МО

7.1. Руководитель МО обязан вести следующую документацию:

- 1) План работы на год;
- 2) Аналитический отчет о деятельности МО за прошедший год.
- 3) Банк данных о специалистах, входящих в МО.
- 4) Сведения о темах самообразования специалистов, входящих в МО;
- 5) График проведения открытых занятий, мероприятий;
- 6) График повышения квалификации специалистов;
- 7) Протоколы заседаний методического объединения.