

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Хмельницького палацу
творчості дітей та юнацтва
01 грудня 2020 року № 240-Д

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО ПАЛАЦУ ТВОРЧОСТІ
ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
Хмельницького палацу
творчості дітей та юнацтва
30 листопада 2020 року № 1

Хмельницький
2020 рік

1. Загальні положення

1. Методичне об'єднання Хмельницького палацу творчості дітей та юнацтва (далі МО) педагогів — це структурний підрозділ методичної служби палацу.
2. МО створюється за наявності не менше трьох педагогів, які викладають один навчальний предмет певного напрямку позашкільної освіти.
3. Керівництво роботою МО здійснює голова (профільний методист), який призначається наказом директора палацу, а за його відсутності — секретар МО.
4. МО веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи методичного об'єднання узагальнюються у вигляді звітів.
5. Засідання МО проводяться 4-5 разів упродовж навчального року:
 1. Організаційне засідання, вивчення нормативної бази (вересень).
 2. Методична тема, вивчення методичних рекомендацій усіх рівнів (жовтень).
 3. Методична тема, аналіз участі в професійних конкурсах, звіти про курсову перепідготовку, за календарний рік (грудень).
 4. Творчі звіти педагогів, які атестуються (лютий).
 5. Підсумок роботи за навчальний рік (травень).
6. Загальний контроль за роботою МО здійснює заступник директора з методичної роботи. Уся діяльність МО здійснюється на основі аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з програмою розвитку палацу та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогів і реалізації науково-методичної проблеми палацу.
7. Зміст роботи МО має переважно інформаційно-консультативне, психолого-педагогічне, методичне, фахове спрямування.
8. У своїй роботі методичні об'єднання підзвітні педагогічній раді палацу.

2. Діяльність керівника методичного об'єднання

1. Керівник методичного об'єднання:
 - 1.1. Чітко і конкретно визначає зміст роботи МО відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу, визначених програмою його розвитку, науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів.
 - 1.2. Визначає пріоритетні напрями роботи, завдання МО, функціональні обов'язки його членів; організовує практичну реалізацію змісту, напрямів і завдань МО.
 - 1.3. Складає план роботи методичного об'єднання на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі.
 - 1.4. Активізує і систематизує роботу МО, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу педагогів.
 - 1.5. Відповідає за ведення належної ділової документації МО.
 - 1.6. Готує і проводить загальні засідання МО (4-5 разів на рік).
 - 1.7. Проводить щомісяця інформаційно-оперативні наради з членами МО, присвячені різним аспектам його діяльності.
 - 1.8. Організовує взаємовідвідування занять педагогів, відвідує заняття з метою надання методичної допомоги.
 - 1.9. Організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів МО, участь у конкурсах педагогічних ідей, професійних конкурсах, тощо.
 - 1.10. Керує організацією проведення тижня методичної майстерності.
 - 1.11. Бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові, педагогічних консиліумах.
 - 1.12. Проводить діагностику педагогів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи МО.

- 1.13. Подає аналітичний звіт заступнику директора з методичної роботи за результатами роботи за рік та визначає мету, завдання і зміст діяльності МО на наступний рік.

3. Завдання методичного об'єднання

1. Вдосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загально-дидактичної, методичної і фахової підготовки членів методичного об'єднання щодо надання якісної позашкільної освіти.
2. Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення, підвищення фахової майстерності педагогів.
3. Вивчення, впровадження перспективного педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.
4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів. Здійснення керівництва творчою діяльністю учасників освітнього процесу.
5. Забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання здобувачів освіти.

4. Зміст та основні напрями діяльності методичного об'єднання

1. Проведення аналізу результатів освітнього процесу.
2. Подання пропозицій щодо вдосконалення фахової майстерності педагогів.
4. Проведення первісної експертизи суттєвих змін, які вносять педагоги до навчальних програм і які забезпечують засвоєння здобувачами освіти вимог позашкільної освіти.
5. Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу.
6. Прийняття рішень про підготовку методичних рекомендацій на допомогу педагогам, організація їхньої розробки та засвоєння.
7. Розробка методичних рекомендацій для учасників освітнього процесу.
8. Організація роботи методичних заходів щодо підвищення фахової майстерності педагогів.

5. Діяльність методичного об'єднання

1. Розробка та експертиза програм та методичного забезпечення освітнього процесу.
2. Обговорення, рецензування методичних матеріалів, підготовлених членами МО.
3. Аналіз ходу та результатів інноваційної діяльності.
4. Прогнозування необхідного науково-методичного забезпечення навчальної роботи за профілем.
5. Проведення аналізу результатів нововведень, які безпосередньо ініціює МО.
6. Організація та корекція стратегічних документів палацу в межах своєї компетенції.
7. Подання пропозицій з поліпшення методичної роботи в палаці.
8. Організація роботи зі створення та збагачення банків даних щодо перспективних нововведень та інновацій в межах своєї компетенції та за своїм профілем.
9. Встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з ВНЗ, науково-дослідницькими інститутами, закладами позашкільної освіти.
10. Розробка методичного інструментарію для встановлення ефективності нововведень, що проводяться, результатів досліджень.

6. Методичне об'єднання має право

1. Подає пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу в палаці.
2. Заохочує членів МО за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності.
3. Вносить пропозиції на розгляд атестаційної комісії щодо педагогів, які атестуються.
4. Проводить діагностику вчителів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи МО.
5. Подає аналітичний звіт за результатами роботи за рік заступнику директора закладу з методичної роботи та визначає мету, завдання і зміст діяльності МО на наступний рік.

6. Перелік документації методичного об'єднання

1. План роботи МО на навчальний рік.
2. Протоколи засідань МО.
3. Банк даних про педагогів: кількісний і якісний склад МО.
4. Графік проведення відкритих занять і виховних заходів.
5. План проведення і матеріали тижня педагогічної майстерності.
6. Матеріали внутрішньопалацівського аналітичного контролю: інформаційні, аналітичні довідки,