



Принято  
педагогическим советом  
МОУ ДЮОЦ Краснооктябрьского района  
Протокол № 2  
от «11» декабря 2024 года

Согласовано  
Советом МОУ ДЮОЦ  
Краснооктябрьского района  
Протокол № 3  
от «17» декабря 2024 года  
Председатель Совета МОУ ДЮОЦ  
Краснооктябрьского района  
 Т.И. Пивторак

  
УТВЕРЖДАЮ.  
Директор МОУ ДЮОЦ  
Краснооктябрьского района  
С.В. Науменко  
Введено в действие приказом  
директора  
от «17» декабря 2024 года № 419  
с 01 января 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение о методическом объединении педагогических работников (далее - Положение) регулирует порядок работы методического объединения педагогических работников в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - МОУ ДЮОЦ Краснооктябрьского района/учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об учебно-методических объединениях в системе общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 27.11.2018г №247 (с изменениями на 30.09.2022 года), Уставом МОУ ДЮОЦ Краснооктябрьского района.
- 1.3. Методическое объединение (МО) создается по признаку образовательной деятельности или направленности дополнительного образования. Оно является основным звеном методической службы учреждения.
- 1.4. Целью работы методического объединения является обеспечение качества образования, эффективности инноваций коллективным поиском и проверкой, отработкой и внедрением лучших традиционных и новых образцов педагогической деятельности, взаимным профессиональным общением, обменом опытом, выработкой единых подходов, критериев, норм и требований к оценке результатов образовательной деятельности учащегося и педагога.

**2. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

- 2.1. Целью деятельности методического объединения является обеспечение качества дополнительного образования через инновации и внедрение лучших традиционных методик, выработка единых подходов и критериев к оценке результатов образовательной деятельности педагогов дополнительного образования и учащихся.
- 2.2. Принципы деятельности методического объединения:
- 1) динамичность, т.е. гибкий, мобильный и открытый характер;
  - 2) оптимальное сочетание форм коллективной и индивидуальной работы;

- 3) оперативное и перспективное реагирование на запросы и потребности педагогов дополнительного образования и учащихся;
- 4) творческая свобода в поиске и применении инновационных форм, приемов и методов педагогической деятельности;
- 5) соответствие методической продукции субъективным и объективным потребностям в ней;
- 6) доступность всех форм методической работы.

#### 2.3. Задачи и содержание деятельности методического объединения:

- Изучение нормативно-правовой и методической документации.
- Проведение анализа состояния методической работы внутри МО.
- Утверждение индивидуальных методических тем педагогов.
- Анализ авторских программ и методик.
- Организация взаимопосещений занятий с последующим анализом и самоанализом.
- Выработка единых требований к оценке результатов освоения программ и методик.
- Изучения перспективного опыта.
- Ознакомление с опытом и методическими разработками других методического объединения образовательных учреждений.
- Экспериментальная работа.
- Проведение отчетов о самообразовании, творческих отчетов о своей работе, о курсах повышения квалификации.
- Участие в организации смотров, конкурсов, соревнований и др.
- Организация взаимодействия со школами, ДООУ по своему направлению.
- Содействие и помощь педагогу дополнительного образования при подготовке к конкурсу педагогического мастерства.

### **3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

3.1. В состав методических объединений входят педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность в МОУ ДЮЦ Краснооктябрьского района и руководящие работники.

3.2. Руководитель МО назначается руководителем учреждения ежегодно из числа заместителей директора, методистов, включая старших, педагогов дополнительного образования высшей квалификационной категории.

3.3. План работы методического объединения составляет руководитель МО к началу учебного года.

3.4. Методическое объединение проводит не менее 4-х заседаний за учебный год; практические семинары с организацией тематических занятий, массовые мероприятия.

Заседания МО педагогических работников оформляются в виде протоколов.

3.5. В конце учебного года заместитель директора по УВР, курирующий работу методического объединения или возглавляющий его, анализирует работу МО и принимает на хранение или хранит (в течение 5 лет) план работы, протоколы заседаний МО, анализ работы за прошедший учебный год.

### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

4.1. Методическое объединение имеет право:

- обсуждать вопросы, связанные с усовершенствованием образовательной деятельности учреждения;
- получать полную информацию о деятельности учреждения;
- инициировать создание временных творческих объединений педагогов для разработки стратегии образовательно-воспитательного процесса.

4.2. Методическое объединение несет ответственность:

- за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения принятых решений;
- за исполнение принятых решений и обеспечение их реализации.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

5.1. Каждый член методического объединения учреждения имеет право:

- участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания методического объединения;
- участвовать в голосовании по принятию решений МО,
- предлагать для обсуждения авторские методики обучения.

5.2. Каждый член методического объединения обязан:

- посещать заседания,
- активно участвовать в подготовке и его работе.

5.2. Руководитель МО ведет следующую документацию:

- план работы МО на текущий учебный год;
- протоколы заседаний МО;
- анализ работы МО за предыдущий год;
- банк данных о педагогических работниках МО (количественный и качественный состав, возраст, образование, специальность, реализуемая ДОП, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания);
- темы самообразования педагогов;
- информационные и аналитические справки;
- методические разработки.

5.3.. Руководитель МО должен знать:

- законодательные, нормативные и локальные документы по вопросам деятельности образовательного учреждения;
- принципы дидактики и основы психологии;
- программно-методическую документацию;
- современные методики и технологии обучения;
- принципы организации и содержания работы МО.

5.2. Функциональные обязанности руководителя МО:

- организует работу МО;
- осуществляет перспективное планирование;
- анализирует состояние работы МО;
- несет ответственность за своевременную информацию о новых методических материалах, документации, новациях по профилю педагогической деятельности;
- участвует в организации повышения профессионального мастерства членов МО;
- осуществляет консультационную помощь по вопросам педагогической и профессиональной деятельности;
- участвует в организации массово-зрелищных мероприятий, конкурсов, выставок, соревнований и т.д.;
- оформляет результаты деятельности МО, ведет отчетную документацию;
- обобщает и пропагандирует передовой опыт работы;
- может привлекаться в качестве эксперта при аттестации кадров рецензировании авторских программ, методических материалов.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

6.1. Заседания методического объединения оформляются протоколом, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний участников.

6.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов методического объединения;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников методического объединения;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов методического объединения и приглашенных лиц;
- решения методического объединения.

6.3. Протоколы заседаний подписываются руководителем методического объединения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются постранично, ежегодно брошюруются, скрепляются подписью директора учреждения, заверяются печатью МОУ ДЮЦ Краснооктябрьского района.


6.5. Протоколы методических объединений МОУ ДЮЦ Краснооктябрьского района входят в номенклатуру дел учреждения и хранятся в течение 5 лет.

### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение о методическом объединении является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Советом МОУ ДЮЦ Краснооктябрьского района и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение разработал:   
заместитель директора по УВР В.А. Черешнева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00f9962857744e70debea9a8fe1daa327e

Владелец: Науменко Светлана Владимировна

Действителен: с 02.05.2024 по 26.07.2025