

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП
м.р. Кинель-Черкасский

«12» января 2024 г. Щербак В.В.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБУ ЦППМСП
м.р. Кинель-Черкасский

приказ от «__» _____ 2024 г. №__-од Астрелина О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении педагогических работников



C=RU, OU=Методист,
O=ГБУ ЦППМСП м.р.
Кинель-Черкасский,
CN=Щербак Виктория
Вячеславовна,
E=viktoriabocharova@yandex.ru
00943042ed723ea2b9
2024-01-23 08:51:59

Принято на педагогическом совете.
Председатель Педагогического совета
ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский

(подпись, ФИО) /Астрелина О.Н./

Протокол № 1 от «12» января 2024 года



C=RU, OU=Директор, O=ГБУ
ЦППМСП
м.р.Кинель-Черкасский,
CN=Астрелина О_Н_,
E=astrelina.1984@mail.ru
00943042ed723ea2b9
2024-01-23 08:54:17

с. Кинель-Черкасы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическое объединение создается в целях совершенствования методического и профессионального мастерства, специалистов ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский Самарской области на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- типового положения об учебно-методических объединениях в системе общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2018 № 247;
- Устава ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский (далее - Центр).

1.2. Положение определяет порядок создания и организации деятельности методического объединения педагогических работников Центра (педагогов-психологов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, методистов).

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

В работе методического объединения в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

2.1. Информационная деятельность.

- изучение нормативных документов в сфере образования;
- изучение новейших, современных технологий (ознакомление с новыми методическими и авторскими разработками и программами);
- ознакомление с планом учреждений организующих курсы повышения квалификации.

2.2. Педагогическая деятельность.

- организация помощи специалистам Центра (оказание помощи в организации диагностико-коррекционного процесса, в оформлении и ведении документации);
- выработка общих подходов в работе специалистов (отбор содержания, выбор оптимальных методов, средств, форм).

2.3. Технологическая деятельность.

- организация деятельности по выявлению, обобщению и распространению передового актуального опыта работы специалистов Центра;
- обеспечение готовности специалистов для участия в различных мероприятиях, проводимых на различном уровне (семинары, конференции, конкурсы профессионального мастерства и т.д.);
- оказание методической помощи при подготовке учебно-методических, учебно-дидактических материалов, при составлении рабочих авторских программ.

2.4. Экспертная деятельность.

- участие в процессе подготовки к аттестации членов методического объединения;
- участие в работе экспертных групп, осуществляющих оценку профессиональной деятельности членов МО, оценку соответствия используемых программ, методик, пособий, дидактического материала поставленным коррекционным задачам с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- участие в рецензировании коррекционно-развивающих рабочих программ, методических разработок, представленных членами МО.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Руководитель МО (далее – председатель) выбирается на педагогическом совете

из числа наиболее квалифицированных педагогических работников Центра и утверждается приказом директора Центра.

3.2. Работа МО носит постоянный характер и проводится не менее 4 заседаний в год.

3.3. Деятельность МО организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы Центра.

3.4. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования специалистов.

3.5. План работы МО составляется председателем и утверждается директором Центра.

4. ПРАВА ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

4.1. Члены методического объединения имеют право вносить предложения директору Центра:

- по выбору ответственного за работу МО;
- по выбору способов повышения квалификации из числа вариативных: участие в конференциях, семинарах, обучение на курсах повышения квалификации (бюджетные), получение права на проведение семинаров, практикумов, лекций, мастер-классов и др.;
- по выдвижению на участие специалистов в различных профессиональных конкурсах;
- по поощрению и награждению специалистов Центра.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

5.1. Обязанности ответственного председателя:

- составление плана работы МО на календарный год;
 - проведение заседаний МО (4 раза в год). Тематика заседаний МО должна быть актуальной для его участников;
 - организация работы с начинающими специалистами: наставничество, разработка плана проведения открытых занятий, посещение занятий (количество занятий должно быть целесообразным и определяется совместно со специалистом);
 - организация работы со специалистами, имеющими авторские разработки, программы, с целью трансляции их мастерства;
 - составление плана-графика повышения квалификации;
 - составление плана-графика прохождения аттестации;
- 5.2. Обязанности членов методического объединения:
- систематически посещать заседания МО;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых МО;
 - владеть основами самоанализа профессиональной деятельности.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Документацией МО являются:

- план работы МО на календарный год;
- протоколы заседаний МО.

6.2. За ведение документации МО отвечает председатель МО. Контроль ведения документации МО осуществляет директор.

6.3. Документация МО включается в номенклатуру дел и хранится в Центре в течение трех лет.