


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное образовательное учреждение
для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Первый санаторный детский дом»

603054 г. Нижний Новгород, ул. Н.Рыбакова д. 14А, т. 225-40-49

Принято
на заседании
Педагогического совета
30 августа 2021 г.

Утверждаю 
директор ГКОУ «Первый санаторный
детский дом» Омельчанко О.П.
30 августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

2021 год, г. Нижний Новгород

1. Общие положения.

Методическое объединение (в дальнейшем везде – МО) в государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальный (коррекционный) детский дом №1 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с отклонениями в развитии», действует в соответствии с разделом 3 п.15 Устава Детского дома №1.

2. Цели создания МО.

Целями создания МО являются:

- 2.1. совершенствование учебно-воспитательного процесса через повышение уровня педагогического мастерства.
- 2.2. Разработка и внедрение учебно-воспитательных программ, развивающих творческий потенциал воспитанников.

3. Участники МО.

Участниками МО являются следующие педагогические работники:

- заместитель директора по музыкально художественному воспитанию,
- воспитатели,
- педагоги дополнительного образования,
- педагоги-психологи,
- социальный педагог.

4. Руководство МО.

4.1. Руководство МО осуществляет руководитель МО

4.2. Руководитель МО назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором детского дома.

5. Порядок и проведение МО.

5.1. МО планируются в начале учебного года.

5.2. План работы МО утверждается директором детского дома.

5.3. МО проводится один раз в месяц.

6. Структура заседаний МО.

Проведение МО включает в себя следующие моменты:

- основной вопрос повестки дня,
- рассмотрение текущих вопросов УВП в детском доме.

7. Формы работы МО.

- целевые взаимопосещения занятий, самоподготовок, внеурочных мероприятий с последующим обсуждением их результатов,
- открытые занятия, уроки, мероприятия,
- доклады и сообщения из опыта работы в сочетании с практическим показом на открытом занятии, уроке, мероприятии,
- разработка рекомендаций, памяток, инструкций, самодельных наглядных пособий и пр.,
- семинары, педчтения, конференции,
- выставки тематических разработок, конспектов занятий, мероприятий, дидактического материала, самодельных наглядных пособий и пр.,
- организация наставничества в работе с молодыми специалистами,
- изучение и ознакомление с новинками методической литературы, организация методической копилки,
- отчеты педагогических работников по самообразованию,
- разработка учебно-воспитательных программ.

8. Оформление документации.

8.1. Заседание МО оформляется в виде протокола.

8.2. Протокол заседания МО ведется секретарем, назначенным руководителем МО из числа постоянных участников МО.

8.3. Протокол заседания МО ведется в соответствии с установленными правилами ведения нормативной документации и имеет следующие разделы:

- дата проведения МО, номер протокола,
- повестка дня,
- перечень участников заседания, кратко: основные принципиальные моменты обсуждения,
- совместное решение.

8.4. Протокол заседания МО подписывается руководителем МО и секретарем.

8.5. Материалы докладов, выступлений на МО по тематике, заявленной в повестке дня МО, прикладывается отдельно.