Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации»
ул. Поликарпова д.21., г. Москва, 125284
E-mail: pansion-mil.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 13

от 28 апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГКОУ «МКК
«Пансион воспитанниц МО РФ»
Л.Максимова
«29» 04 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении воспитателей учебного курса Московского кадетского корпуса «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность методического объединения учебного курса ФГКОУ «Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации» (далее – Пансион), которое действует в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и утвержденными начальником Пансиона локальными актами.

1.2. Методическое объединение учебного курса (сокращенно МО) – это штатное структурное подразделение Пансиона, осуществляющее образовательную деятельность и методическую работу, объединяющее воспитателей, классных руководителей учебного курса.

1.3. Структура МО устанавливается штатом Пансиона № 17/513, введенным 1.9.2011 г. директивой Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации от 1.04.2011 г. №314/10/1163.

1.4. Комплектование должностей воспитателей и сотрудников МО производится приказом начальника Пансиона.

1.5. Должностные инструкции работников учебного курса соответствуют требованиям ФГОС и квалификационным характеристикам Единого

характеристики должностей работников образования» (Приказ Минздравразвития России от 26.08.2010 г. № 761н.)

1.6. Непосредственным руководителем МО является старший воспитатель (начальник курса), который непосредственно подчиняется заведующему отделом воспитательной работы и действует на основании должностной инструкции.

1.7. Старшему воспитателю (начальнику курса) непосредственно подчиняются все воспитатели, классные руководители (далее по тексту – воспитатели) и сотрудники учебного курса.

1.8. Старший воспитатель (начальник курса) назначается на должность и освобождается от нее приказом начальника Пансиона.

1.9. В отсутствии старшего воспитателя (начальника курса) временное исполнение его обязанностей возлагается приказом начальника на одного из воспитателей.

II. Задачи и направления деятельности методического объединения

2.1. Основное направление деятельности методического объединения учебного курса – содействие реализации системы повышения квалификации воспитателей; мотивации их на непрерывное профессиональное совершенствование.

2.2. Основные задачи методического объединения:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования и воспитания в контексте ФГОС ООО;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне воспитательной, методической работы учебного курса;
- включение воспитанниц в различные виды внеклассной деятельности;
- работа с воспитанницами по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе деятельности; разработка соответствующих инструкций.
- удовлетворение потребностей воспитанниц в культурном и нравственном развитии;
- организация и проведение работы по профессиональной ориентации воспитанниц Пансиона и подготовка их к поступлению в вузы;
- совершенствование методики проведения классных часов и внеклассных мероприятий;
- повышение педагогического мастерства воспитателей учебного курса;

2.3. Основные формы работы:

- круглые столы, совещания и семинары;
- творческие отчеты воспитателей учебных курсов;

- открытые классные часы и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии;
- изучение руководящих документов и передового педагогического опыта.

2.4. Методическое объединение учебного курса организует:
- планирование и анализ результатов повышения квалификации воспитателей;
- проведение открытых классных часов, занятий, мастер-классов;
- посещение уроков с воспитанницами;
- внеурочную деятельность по виду деятельности, в том числе проектную деятельность;
- проведение творческих отчетов о профессиональном самообразовании воспитателей, работе на курсах повышения квалификации.

2.5. Методическое объединение осуществляет:
- планирование и анализ деятельности на текущий учебный год, текущий триместр;
- изучение, контроль и анализ состояния воспитательной работы, видам деятельности;
- наставничество в МО; изучение и распространение передового педагогического опыта.

III. Организация работы методического объединения

3.1. Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы Пансиона, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования воспитателей.

План работы объединения согласовывается по подчиненности и утверждается на каждый учебный год.

3.2. В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний методического объединения воспитателей; открытое заседание/ практический семинар с организацией тематических открытых классных часов или внеклассных мероприятий.

На заседаниях методического объединения ведется протокол. В конце учебного года заведующий отделом воспитательной работы анализирует работу методобъединения.

Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, при условии присутствия не менее 2/3 его членов.

3.3. Методическое объединение на своих заседаниях утверждает:

– личные планы повышения квалификации воспитателей;
– отчеты о профессиональной деятельности воспитателей за год.

3.4. В течение учебного года на заседаниях МО рекомендуются к рассмотрению следующие вопросы:
– изучение современных технологий, позволяющих достичь результатов, требуемых ФГОС;
– изучение возрастной и педагогической психологии, психолого-педагогических особенностей воспитанниц разных возрастных групп;
– организация внеурочной деятельности по предмету;
– итоги образовательной деятельности.

IV. Делопроизводство методического объединения

4.1. В МО Пансиона разрабатывается и ведется следующая учебно-методическая документация:

а) на учебный год:
– Положение о методическом объединении;
– банк данных о воспитателях: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, сведения о повышении квалификации);
– план работы на текущий учебный год, включая план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистам в МО; тему методической работы (цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год); сведения о темах самообразования воспитателей;
– циклограмма работы на каждый месяц;
– график повышения квалификации воспитателей на текущий год;
– перспективный план аттестации и повышения квалификации воспитателей.

б) на учебное полугодие:
– график открытых мероприятий, классных часов;

в) на месяц:
– циклограмму работы МО.

г) кроме того в МО составляется, ведется и хранится следующая учебно-методическая документация:
– отчет о работе МО за полугодие и учебный год (анализ и презентация);
– методические разработки (пособия) воспитателей МО;
– портфолио (методическая папка) на каждого воспитателя;
– книга учета наличия и движения материальных средств в МО;

– протоколы заседаний МО.

4.2. В делопроизводстве МО должны находиться:

– копии локальных актов, с каждым из которых должен быть ознакомлен каждый член коллектива под роспись;
– журнал учета учебно-материального имущества МО;
– перспективный план развития и совершенствования учебно-материальной базы МО.

4.3. Методическое объединение ведет книгу протоколов своих заседаний, в которой должны рассматриваться вопросы, отраженные в п.3.4 настоящего Положения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся в течение учебного года.

4.4. Ответственность за делопроизводство МО возлагается на начальника курса. В конце учебного года заведующий отделом воспитательной работы анализирует работу методического объединения.

V. Взаимоотношения и структура методического объединения

5.1. Организацию, руководство и проведение образовательной деятельности МО осуществляет под общим руководством отдела воспитательной работы во взаимодействии с иными методическими объединениями, лабораторией инновационных образовательных технологий, лабораторией ТСО, учебным отделом и предметно-методическими объединениями.

VI. Права и ответственность членов методического объединения

6.1. В соответствии со своей компетенцией МО имеет право:

– вносить предложения руководству по улучшению работы;
– выбирать и рекомендовать формы и методы работы;
– участвовать в разработке локальных актов;
– ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
– ставить вопрос перед руководством о поощрении воспитателей методического объединения за активное участие в инновационной деятельности;
– рекомендовать воспитателям различные формы повышения квалификации;
– выдвигать от методического объединения воспитателей для участия в профессиональных конкурсах.

6.2. Каждый воспитатель Пансиона должен являться членом одного из методических объединений и иметь собственную программу профессионального самообразования.

Каждый воспитатель обязан:

- изучать нормативные документы по вопросам организации и методах образовательной деятельности в контексте ФГОС;
- знать тенденции развития воспитательных технологий;
- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и т.д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства; проводить открытые занятия, посещать занятия коллег;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности, представлять статистический отчет о своей работе по ключевым показателям эффективности (за полугодие и год), творческие отчеты (не менее 1 раза в 3 года).

6.3. Каждый член МО несет ответственность за:

- выполнение плана работы МО;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам Пансиона;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты воспитательной и внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- бездействие.

6.4. Персональная ответственность воспитателей и сотрудников МО устанавливается должностными инструкциями, утвержденными начальником Пансиона и разработанными применительно к Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.8.2010 г. № 761н).

6.5. Применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с психическим и/или физическим насилием (причинением травмы) над воспитанницами, является грубым нарушением Устава Пансиона и основанием прекращения трудового договора.

VII. Основные функции, права и ответственность старшего воспитателя (начальника курса)

7.1. Основные функции, права и ответственность старшего воспитателя устанавливаются в соответствии с утвержденной начальником

должностной инструкцией, разработанной применительно к Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих («Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н).

7.2. Основные функции старшего воспитателя:

- непосредственное руководство деятельностью соответствующим методическим объединением;
- контроль качества образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС к результатам;
- контроль качества исполнения методических разработок воспитателями (каждая разработка должна иметь практическую направленность: быть методическим пособием для всего коллектива МО или практическим пособием для воспитанниц);
- контроль ведения классных журналов классными руководителями и дневников воспитанницами;
- планирование, организация и контроль внеурочной деятельности на курсе, анализ участия в ней воспитателей МО;
- ведение делопроизводства (в т.ч. ведение электронных форм документации);
- участие в работе педагогического, научно-методического советов Пансиона, курсовых педагогических совещаний, иных формах методической работы;
- организация и контроль соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, соблюдение прав и свобод воспитанниц.

7.3. Старший воспитатель (начальник учебного курса) планирует и организует:

- открытые мероприятия, семинары;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы.

7.4. Старший воспитатель (начальник учебного курса) планирует и координирует проектную деятельность воспитанниц по видам деятельности.

7.5. Старший воспитатель (начальник учебного курса) проводит анализ деятельности методического объединения и предоставляет результаты

7.6. Старший воспитатель (начальник учебного курса) отвечает:

работы по итогам полугодия и года с презентацией в форме публичного отчета.

7.6. Старший воспитатель (начальник учебного курса) отвечает:

- за планирование, организацию, проведение и педагогический анализ мероприятий; за презентацию деятельности методического объединения;
- пополнение "методической копилки" воспитателей МО;
- своевременное составление документации о работе методического объединения и проведенных мероприятиях;
- проведение заседаний методического объединения;
- повышение квалификации.

Срок действия данного положения: без ограничений.

Заместитель начальника Пансиона
по воспитательной работе Н. Макшакова