Вересень

1. Організаційна робота

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Зміст діяльності | Термін виконання | Відповідальні | Форма організації | Форма контролю | Відмітка про виконання |
| 1. | Участь у проведенні Дня відкритих дверей | І-ІІ тиждень |  | свято |  |  |
| 2. | Поповнення матеріалів сайту ЦТДЮ |  |  |  |  |  |
|  | Комплектування навчальних груп відділу | І-ІІ тиждень |  | Коригування списків | списки |  |
|  | Оперативна нарада з керівниками гуртків |  |  | інформація | рекомендації |  |
|  | Організація роботи :Майстер – класу для викладачів |  |  | планування | Затвердження планів роботи |  |
|  | Підготовка навчальних кабінетів до початку навчального року |  |  | оглад | Аналіз, рекомендації |  |
|  | Підготовка рекламних буклетів, афіш  |  |  | розробка | аналіз |  |

2. управління діяльністю педколективу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведення організаційних занять в гуртках |  |  | Складання графіка | аналіз |  |
| 2. | Надання методичної допомоги по організації самоосвіти та курсової перепідготовки |  |  | Підготовка матеріалів | аналіз |  |
|  | Надання методичної допомоги |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

3.організація іннованної та науково – методичної роботи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Координація й надання методичної допомоги у підготовці та проведенні МО, майстер –класів, ШППД |  |  |  |  |  |
|  | Проведення методичного дня |  |  |  |  |  |
|  | Робота з нормативними документами, методичною літературою, журналами обліку гурткової роботи |  |  | Огляд, ознайомлення | аналіз |  |
|  | Засідання методичного об'єднання  |  |  | Круглий стіл | протокол |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4. робота з батьками, сім'єю, громадськістю

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Батьківські збори  |  |  | інформація | протокол |  |
|  | Оформлення фото колажів «знайомтесь –це ви» |  |  | Підбір матеріалів, виставка | аналіз |  |

5. організація контрольно – аналітичної діяльності

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Контроль за проведенням організаційних занять |  |  | контроль | Прийняття груп |  |
|  | Моніторинг стану набору дітей у гуртки |  |  | моніторинг |  аналіз |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. забезпечення виконання вимог ТБ і ОП під час навчально – виховного процесу. Пропаганда здорового способу життя

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Координація проведення інструктажів з ТБ в гуртках |  |  | рекомендації | Відмітка у журналі гурткової роботи |  |
|  | Забезпечення проведення бесід з ТБ в гуртках |  |  | Підбір матеріалів | Відмітка у журналі гурткової роботи |  |
|  | Моніторинг готовності навчальних кабінетів до початку навчального року |  |  | огляд | аналіз |  |

7. масова та виховна робота з гуртківцями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Забезпечення проведення виховних бесід у гуртках |  |  |  |  |  |
|  | Участь у святі «День відкритих дверей» |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

8.Накази, протоколи, довідки, розпорядження

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Протоколи батьківських зборів |  |  |  |  |  |
|  | Протоколи МО |  |  |  |  |  |

ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ЦТДЮ науково - методичною

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Савченко Т.М. Радою закладу

 Протокол № \_\_\_

 від «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2015 р.

**Положення про методичне об’єднання**

**керівників спортивно – туристичних гуртків**

1. ***Загальні положення***
	1. Методичне об’єднання керівників – це структурний підрозділ науково – методичної служби, одна з форм методичної роботи, яка сприяє підвищенню рівня фахової майстерності педагогів.
	2. МО створюється за наявності не менше трьох керівників гуртків, які викладають навчальні предмети спортивно – туристичного напрямку.
	3. Керівництво роботою МО здійснює голова, який обирається членами МО терміном на 5 років і затверджується наказом по закладу.
	4. Плани роботи МО затверджує Методична рада закладу, погоджує директор закладу.
	5. МО веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи МО узагальнюються у вигляді звітів.
	6. Загальний контроль за роботою МО здійснює заступник директора з НМР.
	7. Уся діяльність МО здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу, згідно з програмою розвитку закладу та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом та формами роботи з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня педагогів і реалізації науково – методичної проблеми закладу.
	8. Зміст роботи МО має переважно інформаційно – консультативне, психолого – педагогічне, методичне, фахове спрямування.
	9. У своїй роботі МО підзвітні методичній і педагогічній раді закладу.
2. ***Діяльність МО спрямовується на виконання таких завдань:***
	1. Удосконалення науково – теоретичної, психолого – педагогічної, загально – дидактичної, методичної і фахової підготовки членів МО.
	2. Здійснення інформаційно – нормативного, методичного, психологічного забезпечення педагогів;
	3. Вивчення, впровадження перспективного педагогічного досвіду, узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності;
	4. Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької діяльності педагогів. Здійснення керівництва діяльністю педагогів;
	5. Забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання і виховання.
3. ***Зміст і основні напрями діяльності МО***
	1. Проведення аналізу результатів освітнього процесу.
	2. Подання пропозицій щодо зміни змісту та структури роботи з дошкільниками, їхнього навчально – методичного забезпечення, коригування вимог до мінімального обсягу та змісту навчальних курсів.
	3. Проведення первісної експертизи суттєвих змін, які вносять викладачі до навчальних програм і які забезпечують засвоєння учнями вимог державних освітніх стандартів.
	4. Подання пропозицій щодо організації та змісту атестації педагогів.
	5. Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння вихованцями навчального матеріалу відповідно до державних освітніх стандартів.
	6. Прийняття рішень про підготовку методичних рекомендацій на допомогу педагогам, організація їхньої розробки та засвоєння.
	7. Розробка методичних рекомендацій для вихованців та їх батьків, щодо найкращого засвоєння знань, умінь і навичок, підвищення культури навчальної праці і відпочинку.
	8. Організація роботи диференційованих методичних семінарів для різних груп педагогів.
	9. Діяльність методичного об’єднання:
* розробка та експертиза концепції нових навчальних програм, освітніх технологій і методик;
* інтеграція нових навчальних програм у цілісний навчальний план закладу;
* обговорення, рецензування, опанування різних матеріалів, підготовлених на МО;
* прогнозування необхідного науково – методичного забезпечення навчальної роботи за профілем;
* проведенням проблемного аналізу результатів нововведень, які безпосередньо ініціює МО;
* організація та корекція стратегічних документів закладу в межах своєї компетенції;
* подання пропозицій з поліпшення науково – методичної роботи в закладі, діяльності науково – методичної ради;
* організація різноманітних спортивно – туристичних змагань;
* організація роботи зі створення та збагачення банків даних про перспективні нововведення та інноваційні ідеї в межах своєї компетенції та за своїм профілем;
* встановлення і розвиток творчих зв’язків і контактів з аналогічними підрозділами інших закладів, в інтересах вдосконалення своєї роботи;
* розробка методичного інструментарію для встановлення ефективності нововведень, що проводяться, результатів досліджень.
	1. Методичне об’єднання має право:
* Подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу;
* Ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в іннованіційній діяльності;
* Готувати свої пропозиції під час проведення атестації педагогів;
* Ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках МО.

1.1. є одним із відділів Центр творчості дітей та юнацтва, в якому здійснюється організація, планування навчальної, виховної, методичної роботи, її контроль та керівництво. Робота відділу спрямована на здобуття знань, умінь і навичок вихованців,а також забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації та організації змістовного дозвілля. До складу відділу входять гуртки----

1.2. До навчання в відділі залучаються вихованці віком від 3 до 21 року.

1.3. відділ працює за такими напрямками:

- організаційні заходи по забезпеченню функціонування -----відділу;

- навчально-виховний процес;

Інструктивно – методична робота;

Покращення матеріально – технічної бази;

1.4. відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Концепцією про позашкільну освіту, Конвенцію ООН про права дитини,цим Положенням і статутом Центру творчості дітей та юнацтва.

1.5.відділ безпосередньо підпорядкований директору ЦТДЮ.

1.6. у відділі працює керівників гуртків, які є учасниками навчально –виховного процесу.

1.7. Адміністрація ЦТДЮ зобов’язана створити всі сприятливі умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити його відповідною відповідною матеріально- технічною базою.

1.8. відділ співпрацює з іншими- виховними закладами, сімями, колективами, громадськими організаціями.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення належних умов для продуктивної пізнавальної діяльності гуртківців з урахуванням їх інтересів, нахилів та потреб.

2.2. розвиток творчих здібностей та пізнавальної активності, інтелектуальної, емоційно –вольової ,психічної сфери особистості, формування у вихованців національної свідомості, активної громадянської позиції, робота з дітьми з обмеженими фізичними можливостями.