

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол №2  
от 29 октября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора ГБОУ Республики Марий Эл  
«Октябрьская школа-интернат для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»

И.В.Валиева

Приказ № 125-п 2 от 28.10.2015 г.



## Положение о методическом объединении воспитателей

**1. Методическое объединение воспитателей** – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно – методическую и организационную работу воспитателей.

### 2. Основные задачи МО воспитателей:

1. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.
2. Повышение теоретического, научно – практического уровня подготовки воспитателей по вопросам педагогики, психологии, дефектологии, теории и практики воспитательной работы.
3. Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности обучающихся.
4. Вооружение воспитателей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы с детьми с ОВЗ.
5. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
6. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы воспитателей.

### 3. Функции методического объединения воспитателей.

1. Организует изучение и освоение воспитателями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
2. Обсуждает социально – педагогические программы воспитателей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта.
3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания обучающихся.
4. Координирует деятельность воспитателей и организует их взаимодействие в воспитательном процессе.
5. Организует коллективное планирование воспитательной работы и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы-интерната о поощрении лучших воспитателей.

### 4. Функциональные обязанности руководителя МО воспитателей:

#### 1. Отвечает:

- 1.1. За планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО.
- 1.2. За своевременное составление документации и отчетности о работе объединения.

## **2. Организует:**

- 2.1. Взаимодействие воспитателей – членов методического объединения между собой и другими подразделениями школы-интерната.
- 2.2. Заседания методического объединения в различных формах.
- 2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы воспитателей
- 2.4. Консультации по вопросам воспитательной работы воспитателей с привлечением узких специалистов: психологов, медиков, социальных педагогов, логопеда, дефектолога, инспектора ПДН.
- 2.5. Педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов.

## **3. Совместно с заместителем директора по УВР и ВР отвечает за:**

- 3.1. Соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- 3.2. Становление и развитие системы воспитательной работы;
- 3.3. Выполнение воспитателями их функциональных обязанностей;
- 3.4. Повышение научно – методического уровня воспитательной работы.

## **Должностная инструкция руководителя МО**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления правительства РФ от 24 мая 2014 г. N 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей", других нормативных правовых актов об образовании, Устава школы-интерната, настоящего Положения.

1.2. Руководитель методического объединения назначается и освобождается от должности директором школы-интерната.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объединения его обязанности могут быть возложены на воспитателя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы-интерната.

1.3. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности, первую или высшую квалификационную категорию.

1.4. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно заместителю директора школы-интерната по соответствующей области.

1.5. Руководителю методического объединения подчиняются непосредственно воспитатели.

1.6. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка школы-интерната, правовыми актами школы-интерната и настоящей инструкцией.

Руководитель методического объединения соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в Конвенции о правах ребенка.

## **2. Функции:**

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

- 2.1. Организация методической работы в определенной предметной области в школе-интернате;
- 2.2. Разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической документации, дидактических материалов и т.д.

## **3. Должностные обязанности:**

- 3.1. Анализирует состояние воспитательной работы и разрабатывает предложения по совершенствованию воспитательного процесса;
- 3.2. Оказывает помощь воспитателям в определении содержания, форм, методов и средств воспитания;
- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации педагогов;
- 3.4. Утверждает тематические планы педагогов;
- 3.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной и методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт;
- 3.6. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения;
- 3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований;
- 3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;
- 3.9. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям. Информирует педагогов о передовых отечественных и мировых технологиях обучения и воспитания;
- 3.10. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;
- 3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает занятия, проводимые педагогическими работниками школы-интерната, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы-интерната;
- 3.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы-интерната;
- 3.15. Соблюдает этические нормы поведения в школе-интернате, в быту, в общественных местах;

- 3.16. Контролирует выполнение воспитателями планов (число часов) и программ (содержания)
- 3.17. Составляет план работы методического объединения;
- 3.18. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем воспитанности учащихся.

#### **4. Права:**

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы-интерната;
- 4.2. Давать рекомендации воспитателям по совершенствованию качества образования;
- 4.3. Принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;
- 4.4. Вносить предложения администрации школы-интерната по научно-методическому обеспечению техническому оснащению кабинетов.

#### **5. Ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната и других локальных актов, законных распоряжений директора школы-интерната, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель методического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

5.3. За причинение школе-интернату или участникам образовательного процесса материального ущерба руководитель методического объединения несет ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.4. За своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы методобъединения, качество образования, воспитанности учащихся и т.п.).

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должностям:**

Руководитель методического объединения:

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы-интерната по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- 6.2. Предоставляет заместителю директора школы-интерната по воспитательной работе устный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;
- 6.3. Получает от заместителя директора школы-интерната по воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим свою компетенцию, с педагогическими работниками школы-интерната

6.5. Участвует в процессе приема новых воспитанников в школу-интернат, а также в выдаче документов по окончанию обучения. Ведет приемные комиссии для определения места обучения воспитанников. Время приема и выдачи документов определяются в соответствии с нормативно-правовыми актами и положениями о школе-интернате.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим свою компетенцию, с педагогическими работниками школы-интерната