

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель муниципального
методического совета

 В.Н. Питкина
« 01 » октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о творческой мастерской** **«Мультстудия «Апельсин»»**

В современных условиях развития общества в системе дошкольного образования происходят изменения, ориентированные на опережающее развитие образовательной системы. Внедрение в педагогический процесс информационно - коммуникационных технологий существенно повышает качество образовательной деятельности. Появляются новые подходы, которые позволяют развивать у детей интерес к обучению, интеллектуальной деятельности и воспитывать самостоятельность.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность профессионального объединения педагогов «Творческая мастерская «Мультстудия «Апельсин»» (далее - ТМ)
- 1.2. ТМ подчиняется непосредственно муниципальному методическому совету (далее - ММС).
- 1.3. ТМ создаются на добровольной основе, объединяет педагогов одного направления деятельности.
- 1.4. Данное положение действует до принятия нового.
- 1.5. Положение утверждается председателем ММС.

2. Цель и задачи деятельности

- 2.1. Цель: повышение профессиональной компетентности педагогов в использовании информационно – коммуникативных технологий в образовательном процессе, в том числе и посредством самообразования в составе творческой группы.
- 2.2. Задачи:
 - Пропагандировать среди участников образовательных отношений создание мультфильмов как инновационный метод развития дошкольников;
 - Обучить участников ТМ основам анимационной деятельности с применением различных художественных материалов.

3. Содержание деятельности

ТМ осуществляет следующие виды деятельности:

- изучение нормативно-информационной документации в сфере дошкольного образования;
- обзор современных образовательных ресурсов;
- изучение методических разработок различных авторов, рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса,
- изучение цифровых технологий и методов педагогической деятельности по их внедрению в работу воспитателя дошкольной группы;
- организация методических мероприятий для педагогов детских садов и структурных подразделений.

4. Формы деятельности

Основными формами деятельности ТМ являются:

- информационно-методические совещания;
- методические семинары, теоретические семинары;
- семинары-практикумы;
- работа в режиме группового и индивидуального консультирования;
- смотры, конкурсы, и т.п.

5. Руководство ТМ

5.1. Руководитель ТМ обязан:

- планировать работу ТМ;
- анализировать деятельность ТМ;
- организовывать работу по изучению нормативной документации и методической литературы;
- оказывать помощь для разрешения трудностей педагогов в профессиональной деятельности;
- принимать участие в организации и проведении муниципальных мероприятий;
- оформлять документацию ТМ.

5.2. Руководитель ТМ имеет право:

- представлять на рассмотрение ММС предложения по вопросам деятельности ТМ;
- получать от специалистов Управления образования, МБУ «ИМЦ» г. Горнозаводска, руководителей ОУ необходимую информацию для осуществления своей деятельности;
- посещать мероприятия методических объединений педагогов на институциональном уровне, в т.ч. занятия, семинары с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы;
- давать рекомендации в пределах своей компетентности педагогам ОУ.

6. Обязанности и права членов ТМ

6.1. Члены ТМ обязаны:

- принимать активное участие в заседаниях и образовательных событиях ТМ: семинарах, совещаниях, конференциях и т.д.,
- участвовать в работе по реализации плана работы ТМ,
- соблюдать принципы гласности, открытости и толерантности во взаимодействии с коллегами.

6.2. Члены ТМ имеют право на внесение предложений по оптимизации деятельности ТМ.

7. Организация деятельности

7.1. План работы ТМ разрабатывается ежегодно перед началом учебного года руководителем ТМ, согласуется с членами ТМ, утверждается муниципальным методическим советом.

7.2. По итогам учебного года руководитель ТМ проводит диагностику эффективности функционирования ТМ, анализирует итоги работы за год.

8. Документация и делопроизводство

8.1. ТМ составляет следующие документы:

- Положение о ТМ;
- План работы ТМ на учебный год;
- Сведения о составе ТМ;
- Аналитический отчет о деятельности ТМ.

8.2. Все документы предоставляются председателю ММС для согласования и утверждения.

8.3. Делопроизводство:

- заседания ТМ оформляются в виде протоколов.
- протоколы заседаний ведутся от начала учебного года.
- срок хранения протоколов заседаний - пять лет.