

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
стационарного учреждения социального
обслуживания населения «Дом
социального обслуживания «Вместе»
_____ А.А. Алексеенко
« 04 » _____ 2026 года



Положение о деятельности методических объединений Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе»

1. Общие положения

1.1 Положение о деятельности методических объединений (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе» (далее – ДСО «Вместе») устанавливает порядок формирования методических объединений ДСО «Вместе», организации и планирования их деятельности.

1.2. Методическое объединение является общественным методическим коллегиальным органом, состоящим из представителей профессионального сообщества ДСО «Вместе» (далее - МО). МО осуществляют координацию методической работы членов методического объединения (аналитическую, информационно-консультативную и методическую поддержку), в целях повышения качества, результативности и эффективности социального обслуживания на основе применения передовых технологий и инноваций, и оказывают содействие в обмене опытом применения в работе современных методик и технологий.

1.3. МО формируется из числа сотрудников ДСО «Вместе».

1.4. Профиль (направление) деятельности МО формируется преимущественно по профессиональному признаку: объединение специалистов - представителей одной должности; по предметным областям социального обслуживания: объединение специалистов, работающих в одной области; по целевым группам получателей социальных услуг, обслуживаемых ДСО «Вместе», объединение специалистов, работающих с одной целевой группой получателей социальных услуг.

1.5. В рамках профильного направления МО осуществляет следующие функции:

- анализ актуальных профессиональных потребностей специалистов;
- изучение научной литературы, нормативной правовой и методической документации, передового практического зарубежного и отечественного опыта, лучших методик и технологий в области социального обслуживания населения;
- изучение, систематизация и обмен накопленным специалистами положительным опытом, методиками и технологиями, практиками и инновациями в системе социального обслуживания населения;
- выработка единых методологических подходов к решению актуальных проблем;
- разработка технологий и методик, эффективных для применения, их апробация в ходе деятельности методических площадок, работающих в рамках методических объединений на базе ДСО «Вместе».
- обсуждение, оценка проектов, программ, методик, технологий, методического инструментария и подготовка рекомендаций о целесообразности их внедрения в деятельность ДСО «Вместе»;
- реализация творческих инициатив и поддержка профессиональных достижений членов методического объединения; организация взаимопомощи;
- организация и проведение методических мероприятий;

- повышение профессиональных компетенций и профессионального мастерства специалистов;
- оказание методической помощи и поддержки специалистам, обеспечение участников методического объединения профессиональной информацией.

1.6. В своей деятельности методические объединения руководствуются Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга от 24.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2. Порядок формирования методического объединения

2.1. МО создается и осуществляет свою деятельность на базе ДСО «Вместе», который обеспечивает организацию, курирование и методическое сопровождение деятельности МО.

2.2. Деятельность МО организует организационно-методический отдел. Текущее руководство деятельностью соответствующего МО осуществляет Руководитель МО. Руководитель МО назначается приказом директора из числа специалистов, компетентных в тематическом направлении деятельности МО.

2.3. Состав МО формируется из числа специалистов ДСО «Вместе» и утверждается приказом директора.

3. Организация деятельности МО

3.1. Деятельность МО осуществляется в соответствии с планом (далее - план), формируемым на период один год (с сентября по сентябрь). План разрабатывается, исходя из целей и задач МО, актуальных потребностей ДСО «Вместе» и участников МО. В процессе планирования учитываются итоги работы за предыдущий год, планы работы ГИМЦ «Семья», запросы вышестоящих органов, с учетом изменений действующего законодательства и стратегических документов, направленных на развитие социального обслуживания населения. План разрабатывается по форме согласно приложению № 1.

План работы МО разрабатывает руководитель МО и согласовывает его с организационно-методическим отделом ДСО «Вместе» (далее - ОМО).

План МО должен включать цель и задачи (основные направления деятельности) МО на год, перечень мероприятий с указанием, планируемый результат.

3.2. Для эффективной организации работы и выполнения запланированных задач, в структуре МО могут создаваться тематические секции, инициативные, творческие, рабочие группы по актуальным направлениям деятельности.

3.3. Рекомендуемыми формами работы в МО являются: заседание, практикум, круглый стол, мастер-класс, открытое мероприятие, презентация, профессиональная дискуссия, супервизия, разбор случаев из практики работы специалистов, фокус-группа, творческий отчет, тематическая неделя и иные мероприятия методического, обучающего и просветительского характера, в том числе с использованием интернет-технологий и дистанционных форм работы. МО определяет формы своей деятельности самостоятельно.

3.4. Информационные и методические материалы (конспекты мероприятий, доклады, статьи, публикации и т.д.) руководитель МО направляет на проверку и согласование в адрес ОМО не менее чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия.

3.5. Отчет (форма отчета установлена приложением №2) о результатах работы МО за год по итогам коллегиального обсуждения передается в ОМО, где анализируется и утверждается у директора.

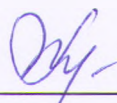
3.6. В целях обеспечения открытости работы МО планы и отчёты МО размещаются на официальном сайте ДСО «Вместе».

3.7. Критериями эффективности деятельности МО являются: процент вовлеченности специалистов в работу МО (не менее 70%); количество внедренных в практику учреждения проектов и методических продуктов; наличие положительной динамики в решении профессиональных затруднений членов МО; количество публикаций и выступлений на внешних площадках.

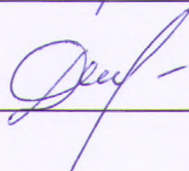
Результатом деятельности МО является повышение профессиональных компетенций и профессионального мастерства членов МО, разработанная методическая продукция, научно-практические статьи членов МО, аналитические материалы, разработанные и апробированные технологии и методики и другие методические материалы эффективные для применения в сфере социального обслуживания населения.

Разработано:

Начальник организационно-методического отдела

 /Капустянская Л.В./

Методист

 /Дегтяренко А.Е./

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе»

ПРИНЯТ

Решением Методического объединения педагогов дополнительного образования Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе»
Протокол от «___» _____ 202__ г. № ___

УТВЕРЖДЕН

Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе»



А.А. Алексеенко

ПЛАН РАБОТЫ

на 20__/20__ учебный год

Руководитель МО:

Состав методического объединения

№	Член методического объединения	Номер семейной группы
1.		
2.		
3.		

Тема методического объединения

« _____ »

Цель:

Задачи:

План работы методического объединения

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.			
2.			
3.			

План проектной деятельности

№	Название проекта	Сроки	Ответственные
1.			
2.			
3.			

График проведения открытых занятий*

№	Тема	Срок проведения	Ответственные
1.			
2.			
3.			

График проведения мастер-классов и досуговых мероприятий

№	Тема	Срок проведения	Ответственные
1.			
2.			
3.			

*- каждый член МО, претендующий на первую квалификационную категорию, обязан провести минимум 1 открытое занятие в аттестационный период
 - каждый член МО, претендующий на высшую квалификационную категорию, обязан провести минимум 2 открытых занятия в аттестационный период

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Вместе»

**ОТЧЕТ
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

за 202__/202__ учебный год

Руководитель МО:

Таблица 1
Реализация проектной деятельности

№ п/п	Наименование проекта	Цель проекта	Основные задачи	Срок реализации	Ответственные
1.	Образец заполнения: Проект «Театральная фантазия»	Приобщение детей к театральному искусству, к театрализованной деятельности.	Способствовать формированию творческой личности воспитанников. Развитие речи и коммуникационных навыков у детей. Создание условий для развития творческой активности детей в театральной деятельности. Обеспечение взаимосвязи с другими видами деятельности в целостном педагогическом процессе.	С 01.03.2026 по 30.06.2026	
2.					
3.					

Таблица 2
Публикации

№ п/п	Вид и название материала	Ссылка на публикацию (название печатного сборника)	Библиографические данные
1.	Образец заполнения: Статья «Помогите ребенку стать личностью»	https://nsportal.ru/detskiy-sad/psihologiya/2026/02/19/statya-pomogite-rebenku-stat-lichnostyu	ФИО составителя, выходные данные
2.			
3.			

Таблица 3
Наставническая работа/ кураторство над воспитанниками (в соответствии с приказом)

№ п/п	ФИО наставника/ куратора	ФИО Наставляемого
1.		
2.		
3.		

Таблица 4
Курсы повышения квалификации / профессиональная переподготовка

№ п/п	Ф.И.О.	Организация прохождения курсов и наименование курсов	Дата прохождения / реквизиты отчетного документа	Часы
1.				
2.				
3.				

Таблица 5
Доклад / участие в конференциях, семинарах и круглых столах

№ п/п	ФИО	Наименование организатора	Наименование мероприятия	Дата
1.				
2.				
3.				

Таблица 6
Сообщения на МО

№ п/п	ФИО	Дата	Тема сообщения на МО
1.			
2.			
3.			

Таблица 7
Методические разработки

№ п/п	ФИО	Методические разработки
1.		
2.		
3.		

Таблица 8
Аналитическая работа

№ п/п	Направление работы	Результаты (кратко)
1.	Анализ результатов программ	
2.	Супервизии	
3.	Изучение научной литературы, нормативной правовой и методической документации	
4.		
5.		