

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
протокол №6 от 31.05.2018

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы  
*Е.Я. Дементьева*  
Приказ №124-ОД от 31.05.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
ГБОУ СОШ с. Красносамарское  
муниципального района Кинельский Самарской области

**1. Общие положения.**

1. Методическое объединение (МО) является основным структурным подразделением методической службы учреждения образования, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам;
2. Методическое объединение организуется при наличии не менее двух педагогических работников по одному предмету или более трех педагогических работников, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический и др.). В состав методического объединения могут входить педагогические работники смежных дисциплин.
3. Количество МО и их численность определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед учреждением образования задач, и утверждаются приказом директора учреждения образования.
4. МО создаются, реорганизируются и ликвидируются директором школы по представлению заместителя директора по УВР  
МО непосредственно подчиняются заместителю директора по УВР.
5. МО в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами РФ, Указами президента РФ, решениями правительства РФ, органами образования всех уровней по вопросам образования и воспитания, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.
6. Учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу МО осуществляют на основе настоящего Положения.

**2. Задачи методического объединения учителей предметников.**

Методические объединения учителей работают над решением следующих задач :

- ❖ анализ результатов образовательной деятельности по предметам и дисциплинам;
- ❖ участие в разработке вариативной части учебных планов;
- ❖ проведение открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам, группам;
- ❖ подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов;
- ❖ обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение рабочих программ по предметам;
- ❖ обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- ❖ рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля научно - исследовательской работой учащихся;
- ❖ организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;
- ❖ взаимные посещения занятий как внутри МО, так и между педагогическими работниками различных МО с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;
- ❖ совместные заседания МО в целях обмена опытом;
- ❖ выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами;
- ❖ разработка и внедрение основных образовательных программ по ФГСО
- ❖ разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам и т.
- ❖ изучение нормативной и методической документации по вопросам образования ;
- ❖ отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности ;
- ❖ утверждение аттестационного материала для промежуточного контроля в переводных классах,
- ❖ организация и проведение предметных недель (декад и т.д. ) в школе ;
- ❖ организация и проведение школьного тура всероссийской предметной олимпиады, конкурсов, смотров ; конференций и др.
- ❖ вопросы состояния внеклассной работы по предмету с обучающимися (элективные курсы, факультативные курсы, кружки, секции, курсы внеурочной деятельности);
- ❖ подготовка материала для проведения административных контрольных работ по предметам (АКР) и комплексных работ (КР)
- ❖ проведение анализа АКР/ КР и планирование коррекционной работы по выявленным проблемам

### **3. Организационная структура**

7. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.

8. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.

9. Заседания МО проводятся не реже одного раза в триместр. О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность заместителя директора по УВР.

10. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах.

11. В конце учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе анализирует работу методического объединения и принимает на хранение (в течение 3-х лет) план работы, протоколы заседаний методического объединения, отчет о проделанной работе.

#### **4. Формы работы**

12. Основные формы работы в МО:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогических работников и т.п.;
- заседания по вопросам методики обучения и воспитания учащихся, профилактической работы с обучающимися;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- проведение предметных и методических недель, декад;
- взаимопосещение уроков, занятий;
- контроль над качеством проведения учебных занятий.

#### **5. Права методического объединения учителей.**

13. Методическое объединение имеет право:

- ❖ рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации.
- ❖ готовить предложения и рекомендовать педагогическим работникам для повышения квалификационной категории;
- ❖ выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в ОУ;
- ❖ ставить вопрос о публикации материалов и передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ❖ ставить вопрос, перед администрацией школы о поощрении педагогических работников методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- ❖ обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителю директора по УВР, старшему воспитателю ДОУ, методисту ДШИ;
- ❖ выдвигать от методического объединения педагогических работников для участия в конкурсах профессионального мастерства, таких как

«Учитель года», «Классный руководитель», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «Молодой учитель» и др.

## **6. Обязанности учителей методических объединений.**

14. Каждый член методического объединения обязан :  
участвовать в одном из методических объединений , иметь индивидуальный план профессионального самообразования ;

- ❖ участвовать в заседаниях методических объединений , практических семинарах и т.д.
- ❖ активно участвовать в разработке открытых мероприятий ( уроков, внеклассных занятий по предмету ), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства ;
- ❖ каждому участнику методического объединения необходимо знать тенденции развития методики преподавания предмета, Закон РФ «Об образовании в РФ», ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования, нормативные документы, методические требования к категориям, возрастные психологические особенности обучающихся;
- ❖ владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

## **7. Контроль за деятельностью школьного методического объединения**

15. Контроль за деятельностью методических объединений осуществляется директором школы, его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утвержденными директором учреждения образования.

## **8. Функциональные обязанности руководителя МО**

16. Руководитель МО образовательного учреждения (далее ОУ) назначается и освобождается директором образовательного учреждения. Руководитель МО должен иметь первую или высшую квалификационную категорию и педагогический стаж не менее пяти лет.

17. Руководитель МО подчиняется директору ОУ и его заместителю по УВР., в СП ДШИ начальнику. ДШИ.

18. В своей деятельности руководитель МО руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами ОУ, приказами и распоряжениями директора ОУ.

19. Руководитель МО планирует работу объединения педагогических работников на учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образования и директором ОУ.

20. Основными направлениями деятельности руководителя МО являются:

- Текущее и перспективное планирование деятельности МО;
- Координация работы педагогических работников МО по выполнению учебного плана и учебных программ;

- Совершенствование профессионального мастерства педагогического работника (организация повышения квалификации педагогических работников МО через постоянно действующие в ОУ формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты, «мастер классы» и т.д.);
- Отслеживание качества профессиональной деятельности педагогических работников МО, создание информационного банка данных по педагогическим работникам;
- Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся, воспитанников и педагогических работников ОУ, проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов и др;
- Изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для педагогических работников МО;
- Анализ результатов образовательной деятельности по учебным предметам;
- Установление и развитие творческих связей и контактов с другими учебными заведениями образовательного округа;
- Организация работы МО с молодыми специалистами и начинающими педагогическими работниками;
- Организация участия МО в общешкольных мероприятиях, педсоветах, семинарах, методических и предметных неделях;
- Участие МО в смотре учебных кабинетов, совершенствование учебно-дидактической базы кабинетов МО;
- Работа МО, направленная на повышение учебной мотивации учащихся, через систему внеурочной деятельности по предмету;
- Деятельность МО по формированию УУД.

*9.Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:*

- Организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячные планы работы, циклограмма работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации членов МО, план прохождения аттестации педагогических работников МО) и после согласования с заместителем директора на утверждение директору ОУ;
- Создает и ведет банк данных членов МО, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и педагогического опыта, обобщает и распространяет опыт педагогической деятельности внутри МО;
- Посещает уроки, занятия и др. мероприятия, проводимые педагогическими работниками, анализирует их и доводит результаты до сведения членов МО;
- Отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура всероссийской олимпиады, творческих конкурсов, интеллектуальных марафонов, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора ;

- Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО за учебный год и представляет аналитический материал заместителю директора или начальнику СП ДШИ;
- Принимает участие в подготовке и проведении промежуточной аттестации учащихся;
- Обеспечивает методическую помощь педагогическим работникам МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения внеклассных общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- Обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации членов МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших работников;
- Организует методическую помощь педагогическим работникам в работе с учащимися, воспитанниками разного уровня развития;
- Организует методическую помощь педагогическим работникам в решении проблем преемственности (детский сад- начальная школа – школа второй ступени – старшая школа);
- Организует методическую помощь педагогическим работникам МО по проблемам обучения детей с ОВЗ;
- Руководит работой педагогических работников МО по развитию и совершенствованию учебно-дидактической базы кабинетов;
- Пропагандирует профессиональный опыт работы членов МО;
- Принимает участие в разработке основной общеобразовательной программы по ведению ФГОС.
- Анализирует результаты освоения обучающимися основной общеобразовательной программы по ФГОС.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а):

Руководитель МО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

«Клас.рук.»  
«Валет»

рук.  
Лиз

Александрова Е. В.

Мухоморова К. В.

печатью

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

(ф.и.о.)

(подпись)

(должность исполнителя)

дата

31 мая 2018

