

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюз

\_\_\_\_\_ Ю.Е. Ганжа

31.08.2021года

УТВЕРЖДЕНО:

решением педагогического совета

протокол № 1 от 30.08. 2021 года

и введено в действие приказом

№ 263 -ОД от 31.08.2021года

Директор МБОУ СОШ № 6

им.А.П. Сороки ст-цы Камышеватской

\_\_\_\_\_ В.М. Гавриленко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о методическом объединении**

### **МБОУ СОШ №6 им. А.П.Сороки ст-цы Камышеватской**

#### **1. Общие положения**

1.1. Методическое объединение (далее –МО) является основным структурным элементом методической службы образовательного учреждения (далее - ОУ), осуществляющим проведение образовательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным предметам.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и обеспечивающих дисциплин.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОУ задач, и устанавливаются приказом директора ОУ. Учителя, входящие в состав МО, осуществляют подготовку учащихся по предметам соответствующей образовательной области.

1.4. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором ОУ по представлению заместителя директора по УВР, которому они непосредственно подчиняются.

МО в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; указами президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

#### **2. Основные цели МО**

2.1. Обеспечить качество образования, эффективность инновации совместным поиском, экспериментальной проверкой, отработкой и внедрением лучших

традиционных и новых образцов педагогической деятельности, выработкой единых подходов, критериев, норм, требований к оценке образовательной деятельности учащихся и педагогической деятельности учителей.

### **3. Задачи и направления деятельности МО**

3.1. МО как структурное подразделение образовательного учреждения создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение, помогает учителю углубить различные аспекты его профессиональной подготовки.

Задачи:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне образовательной и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- повышение педагогической квалификации учителей;
- проведение педагогических экспериментов;
- организация и проведение работы по профессиональной ориентации выпускников.

3.2. Постоянно обновляющееся содержание методической работы должно отвечать личным запросам педагогов, поэтому строится на диагностической основе.

### **4. Основные формы работы МО**

4.1. *Индивидуальные*: самообразование, консультирование, посещение уроков коллег, анализ и самоанализ уроков, творческие мастерские.

4.2. *Групповые*: заседания МО, работа в составе творческих групп, «Школа молодого специалиста», творческие отчеты, экскурсии, деловые и ролевые игры, тренинги, открытые уроки и внеклассные мероприятия, «круглые столы».

4.3. *Коллективные*: научно-практические конференции, конкурсы педагогического мастерства; проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в учебный процесс.

### **5. Основные направления деятельности**

- Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов по вопросам образования.
- Анализ результатов образовательной деятельности по предметам.
- Участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объему и содержанию учебных курсов.
- Анализ авторских программ и методик.
- Подготовка и обсуждение проектов учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам.
- Организация открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по определенной теме с целью ознакомления членов МО с разработками учителей.

- Подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение календарно-тематических планов.
- Обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним.
- Участие в итоговой государственной аттестации выпускников.
- Рассмотрение вопросов организации руководства и контроля исследовательской работы учащихся.
- Выработка единых требований к оценке результатов освоения учебных программ на основе образовательных стандартов.
- Организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения.
- Укрепление материальной базы учебных кабинетов и приведение средств обучения в соответствие с современными требованиями.
- Взаимные посещения занятий как внутри МО, так и между учителями различных МО с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.
- Изучение опыта работы родственных МО других учебных заведений и обмен опытом этой работы.
- Разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, смотров, внеклассной работы по предметам.

## **6. Работа методического объединения**

6.1. Возглавляет МО председатель, назначенный директором школы из числа наиболее опытных педагогов.

6.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный - год. План составляется председателем МО, рассматривается на заседании МО, утверждается заместителем директора по УВР, курирующим его деятельность.

6.3. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть (4 заседания). По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Протоколы подписываются председателем и членами МО.

6.4. Контроль деятельности МО осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом методической работы школы и внутришкольного контроля, утвержденным директором ОУ.

6.5. Уровни организации методической работы:

*1* уровень. Индивидуальная методическая работа:

- участие в работе МО;
- специализация по одной из проблем, перспективное планирование этапов и результатов работы;
- обязательное посещение уроков коллег, их анализ;
- проведение открытых (методических) уроков.

*2* уровень. Постоянно действующий научно-методический или проблемно-практический семинар.

Цель: обеспечение непрерывности профессионального образования педагогического коллектива, повышение теоретико-методологического уровня и квалификации учителей:

- выработка тезауруса (системы основных понятий по изучаемому вопросу);
- обеспечение единства подходов, действий в учебной, инновационно-поисковой деятельности;
- психолого-педагогический и методологический всеобуч как фактор формирования основ грамотного педагогического новаторства и поиска;
- активное межпредметное общение;
- коллективное обсуждение проектов и результатов инновационной деятельности.

**3 уровень. Работа в составе МО:**

- освоение государственных образовательных стандартов по предметам;
- овладение стандартами и нормативами педагогической деятельности, оттачивание педагогического мастерства;
- обмен опытом;
- совместное решение актуальных проблем воспитания и обучения;
- выработка общих подходов к освоению учебных программ, контролю знаний и аттестации учащихся;
- участие в реализации контрольных проверок (по заданию администрации);
- участие в аттестации педагогических кадров.

**4 уровень. Межпредметные творческие объединения:**

- развитие нового содержания образования, разработка новых образцов педагогической деятельности;
- решение актуальных проблем, возникающих в ходе инновационной работы;
- анализ и оценка результатов и эффективности методической работы в целом;
- Участие в экспертной оценке качества педагогической продукции (программы, планы, контрольно-измерительные материалы, диагностико-аналитические материалы и т.д.), целесообразности и эффективности инноваций.

## **7. Права и обязанности руководителя МО**

7.1. Осуществляет планирование и организацию работы, непосредственное руководство МО, рассмотрение календарно-тематических планов учителей.

7.2. Организует учебно-методическое обеспечение учебного процесса: совершенствование учебно-программной документации, выработку единых норм и требований к оценке знаний и умений учащихся, внедрение передовых педагогических технологий и т.п.

7.3. Координирует работу учителей по выполнению теоретической и практической части учебных программ, своевременности и объективности учета знаний, умений и навыков учащихся, координирует работу по разработке материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.4. Организует работу по совершенствованию методического мастерства учителей, систематическому пополнению профессиональных, психолого-педагогических знаний педагогических работников, обмену опытом работы. Организует работу учителей над методической проблемой школы и МО.

7.5. Участвует в подготовке материалов к аттестации учителей.

- 7.6. Организует рассмотрение на заседаниях МО и рецензирование учебно-методических материалов, программ, пособий, используемых в учебном процессе, подготовленных учителями данного МО.
- 7.7. Участвует в работе по изучению, обобщению и распространению опыта работы учителей школы.
- 7.8. Организует контроль качества проводимых учителями занятий, участвует в проведении административных контрольных работ.
- 7.9. Организует проведение методических (открытых) уроков, помощь молодым и начинающим учителям, взаимопосещение уроков внутри МО.
- 7.10. Участвует в работе по тарификации на новый учебный год учителей МО.
- 7.11. Обеспечивает своевременное составление отчетной документации.
- 7.12. Курирует работу предметных кабинетов данного профиля.
- 7.13. Осуществляет руководство внеклассной работой учителей с учащимися по предметам данного цикла.
- 7.14. Осуществляет проверку выполнения ранее принятых решений МО и сообщает об итогах проверки на заседаниях МО.

## **8. Права и обязанности членов МО**

- 8.1. Каждый член МО обязан посещать заседания объединения, принимать активное участие в его работе, выполнять принятые решения и поручения председателя МО.
- 8.2. Каждый входящий в состав МО учитель имеет право выступать с педагогической инициативой, самостоятельно определять педагогически обоснованные формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения и воспитания учащихся, использовать экспериментальные методики преподавания, вносить предложения по распределению педагогической нагрузки, совершенствованию организации образовательного процесса.
- 8.3. Иметь собственную программу профессионального самообразования, стремиться к совершенствованию уровня профессионального мастерства.
- 8.4. Самостоятельно проводить и посещать открытые уроки и занятия, в том числе и внеклассные.
- 8.5. Знать тенденции развития психологической, педагогической науки, методики преподаваемого предмета, нормативные документы.
- 8.6. Владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

## **9. План работы методического объединения**

- 9.1. Банк данных об учителях МО: Ф.И.О. учителя, дата рождения, образование, специальность, преподаваемый предмет, классы, в которых работает учитель, количество часов по предмету, общий стаж и педагогический, квалификационная категория (разряд), награды, звания, домашний адрес, телефон.
- 9.2. Анализ работы за прошлый год.
- 9.3. Проблема, над которой работает школа. Проблема, над которой работает МО.
- 9.4. Задачи по решению выдвинутой проблемы.
- 9.5. Основные направления работы:
- Организация работы МО:*
- изучение нормативных документов;

- рассмотрение и рекомендации к утверждению календарно-тематических планов, программ, учебных пособий, планов работы кабинетов, кружков;
- организация выставок, смотров, олимпиад;
- определение рациональности расстановки педагогических кадров;
- составление заявок на оборудование учебных кабинетов и приобретение наглядных пособий;
- порядок проведения консультаций в учебных кабинетах.

*Учебно-методическая, научно-исследовательская работа:*

- изучение вопросов теории и методики обучения и воспитания;
- перечень методических тем, над которыми работают учителя;
- обсуждение и внедрение в жизнь практических результатов методической работы учителей (обсуждение пособий, методических разработок, материалов для проведения контрольных работ, зачетов, текстов, наглядных пособий, раздаточного материала, экспериментальных материалов и пр.);
- обзор печати общепедагогического и профессионального характера;
- экспериментальная, исследовательская работа, применение новых педагогических технологий;
- формирование информационно-педагогического банка данных (банк передового педагогического опыта учителей школы, разработки уроков и внеклассных материалов, доклады, диагностические материалы потребностей и запросов педагогов, мониторинг профессионального творчества педагогов и т.д.), диагностика педагогической успешности, процедура самоаттестации педагогических кадров, творческие отчеты учителей.

*Внеурочная работа:*

- рассматривается работа учебных кабинетов, кружков;
- планируется проведение предметных недель, месячников учебных предметов, конкурсов, встреч с интересными людьми, выпуск тематических бюллетеней, устных журналов и т.п.

*Руководство и контроль:*

- за выполнением учебных планов и программ;
- выполнением практической части программ (лабораторные, практические работы, контрольные работы);
- диагностика качества знаний учащихся.

## **10. Документация методического объединения**

10.1. Каждое МО в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации, входящей в круг деятельности МО;
- протоколы заседаний, решения, отчеты и другие документы, отражающие деятельность МО.

Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.

10.2. В конце учебного года документация сдается на хранение в учебную часть, затем по мере необходимости передается в архив учебного заведения.

## **11.Заключительные положения**

11.1. Положение о методическом объединении утверждается директором школы и вступает в силу с момента подписания.

11.2. Срок действия данного положения не ограничен.

Приложение №1

### **Примерная схема анализа работы методического объединения за учебный год**

1. Название методической темы, над которой работало МО в текущем учебном году.
2. Общая оценка выполнения поставленных задач (полностью, частично). Что способствовало/ препятствовало их выполнению. Какова результативность выполнения поставленных задач.
3. Что нового появилось в работе МО?
4. Итоги работы учителей над методическими темами, исследовательская работа.
5. Работа МО по развитию программно-методического обеспечения учебного процесса.
6. Анализ уровня преподавания по образовательным областям, по формированию общеучебных умений и навыков учащихся. Итоговая аттестация выпускников. Выявление причин данного уровня.
7. Работа МО по повышению учебной мотивации через систему внеурочной деятельности.
8. Работа МО по развитию учебно-дидактической базы.
9. Участие МО в общешкольных мероприятиях (педсоветы, семинары, конференции и пр.).
10. Аттестация педагогических кадров, повышение квалификации учителей.
11. Обобщение и распространение передового опыта (какие использованы формы, как отразилось на уровне профессионального мастерства учителей и результативности обучения учащихся). Технологии, используемые учителями в работе.
12. Блок проблем и недостатков по методическому обеспечению образовательного процесса.
13. Выводы и предложения по совершенствованию методической работы. Определение задач на новый учебный год.

