

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
« 30 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 3
им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская
_____/А.В.Попова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении - методическом объединении
педагогических работников
МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская

Общие положения

Настоящее положение регламентирует организации структурного подразделения - методического объединения педагогических работников МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская (далее – Положение, ОО).

Нормативной основой для создания структурного подразделения-методического объединения педагогических работников МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2, ч.4 ст.27); настоящее Положение.

Методическое объединение МБОУ СОШ № 3 им. Е.И.Гришко ст. Старощербиновская является основным структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

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

В образовательных учреждениях могут также создаваться методические объединения воспитателей, классных руководителей и т.п.

Количество методических объединений и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОУ задач и устанавливаются приказом директора ОУ и штатами.

Учителя, входящие в состав методического объединения, осуществляет подготовку учащихся по предметам соответствующей образовательной области. Формы обучения – дневная, вечерняя, экстернат и надомная. Перечень предметов, по которым допускается экстернат и надомное обучение, также устанавливается Министерством образования РФ.

Обучение осуществляется на русском языке – государственном языке РФ.

Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором ОУ по представлению заместителя директора по методической работе/зам. директора УВР.

Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе (зам. директора по УВР).

Методические объединения в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

Учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу методические объединения осуществляют на основе настоящего Положения, приказов и директив Министра образования РФ, а также рекомендаций Комитета образования. По вопросам внутреннего порядка они руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами).

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ.

В конце каждого учебного года (апрель-май) председатели методических объединений готовят отчет о проделанной работе в МО за год, в котором излагаются стоявшие перед объединением задачи, методы и пути их достижения, полученные результаты, возникшие проблемы и определяются основные задачи и краткая программа деятельности на следующий год.

После определения основных задач и мероприятий для МО заместителем директора по УВР руководители МО составляют «План работы МО на учебный год». План представляет собой структурно определенную последовательность мероприятий, ведущих к достижению уже определенного комплекса целей. Он должен показывать, кто и что должен делать, в какие сроки и каким образом, в какие сроки и каким образом, и включать все необходимые решения. Для реализации плана в школе необходимо разработать стандартную систему отчетности и осуществлять ее анализ как по результатам деятельности всего МО, так и отдельного учителя. Сбор, обработка и анализ информации о фактических результатах деятельности МО, сравнение полученных результатов с плановыми показателями, выявление отклонений и анализ причин этих отклонений, разработка мероприятий, необходимых для достижения поставленной цели невозможны без качественного планирования. План становится предпосылкой для составления подробных календарных графиков, расписаний и т.п.

Центральное место в планировании занимают задачи календарного планирования, т.е. увязывания мероприятий во времени между собой и возможностями других МО. В простейшем случае параметры календарного плана составляют даты начала и окончания каждого мероприятия, их продолжительности и необходимые ресурсы (кадровые, научно-методические, материально-технические). Существуют различные способы отображения календарного плана. Наиболее распространены календарные планы в виде линейных диаграмм (ленточных диаграмм Ганта, логических сетей) и списков работ (таблицы, план-сетки). Опыт показывает, что наиболее приемлемым для председателей МО является календарный план в виде таблицы.

План работы методического объединения состоит из следующих разделов:

- тема, над которой работает МО;
- цель и задачи МО на новый учебный год;
- городские, окружные и общешкольные мероприятия;
- учебно-воспитательная работа в МО;
- методическая работа в МО;
- совершенствование учебно-методического обеспечения. Тему, цель и основные задачи деятельности МО формирует, исходя из общешкольных задач с учетом специфики работы.

РАБОТА МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

Работа председателей МО строится на основе анализа работы МО за истекший год, задач на новый год, плана проведения городских, окружных и общешкольных мероприятий, планов учебно-воспитательной и методической работы школы на текущий год. В соответствии со стоящими перед методическим объединением задачами, работа МО включает:

РАБОТА МО		Проведение заседаний МО
		Выполнение нормативных документов, исполнение решений и рекомендации МО
		Знакомство с передовым опытом и внедрение его в деятельность учителей МО
		Подготовка и проведение предметных недель
		Подготовка и проведение конференций, семинаров, круглых столов и т.д.
		Проведение и подготовка учащихся к интеллектуальным марафонам и олимпиадам и т.п.
		Подготовка и проведение внеклассных мероприятий по предметам МО
		Посещение учебных, факультативных и кружковых занятий по предметам МО

Документация МО

Для нормальной работы в МО должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии МО.
2. Приказ о назначении на должность председателя МО.
3. Положение о МО.
4. Функциональные обязанности учителей МО.
5. Анализ за прошедший год.

6. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
7. План работы МО на текущий учебный год.
8. План-сетка работы МО на каждый месяц.
9. Банк данных об учителях МО: количественный или качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
10. Сведения о темах самообразования учителей МО.
11. Перспективный план аттестации учителей МО.
12. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
13. Перспективный план повышения квалификации учителей МО
14. График повышения квалификации учителей МО на текущий год.
15. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели МО. Цель: предупреждение перегрузок учащихся не более одной контрольной работы в день).
16. График административных контрольных работ на четверть.
17. График проведения открытых уроков учителями МО.
18. Адреса профессионального опыта МО.
19. Сведения о профессиональных потребностях учителей МО.
20. План проведения методической недели (если МО проводит самостоятельно).
21. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО.
22. Программы (авторские по предмету, утверждение, факультативов, кружков).
23. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
24. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).
25. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами МО.
26. План проведения предметной недели.
27. ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).
28. Протоколы заседаний МО.

Тетради:

- заседаний с учителями-предметниками (5 заседаний в год, тематические, оформляются протоколы МО);
- посещение уроков;
- посещение внеурочных мероприятий по предмету.

Перечисленные документы МО для удобства работы хранятся в папках. Ниже приведено распределение документов по папкам.

Папки:

1. **Нормативно-правовые документы** (приказы, положения конкурсов, распоряжения, инструктивные письма по МР.)

2. Методическая работа:

- А) Положение о МО;
- Б) анализ работы за прошедший год;
- В) цель;
- Г) приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- Д) банк данных об учителях МО (количественный и качественный состав):

- возраст;
- образование;
- специальность;
- преподаваемый предмет;
- общий стаж и педагогический;
- квалификационная категория;
- награды;
- звание;
- домашний телефон.

Е) план работы МО на текущий учебный год;

Ж) план-сетка работы МО на каждый месяц;

З) план МО на год;

И) планы творческих групп, в т.ч. планы работы с одаренными, мотивированными, неуспевающими учащимися, с надомниками, с учащимися экстерном и на семейном обучении;

К) план работы с молодыми специалистами (вновь пришедшими учителями, если это необходимо);

Л) план проведения предметной недели;

М) адреса профессионального опыта МО;

Н) сведения о профессиональных потребностях учителей МО;

О) сведения о темах самообразования учителей МО;

П) перспективный план аттестации учителей МО;

Р) перспективный план повышения квалификации учителей МО;

С) все графики.

3. Программы (авторские по предмету, утвержденные, факультативов, кружков). Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).

4. ВШК (экспресс информационные и аналитические справки; диагностика).

В конце учебного года (в мае месяце) председатели МО подают заявку на распределение часов школьного компонента и предметных кружков на новый учебный год. На основании этой заявки директор и заместители директора школы по УВР и МР распределяют часы школьного компонента в учебном

плане по классам и предметам. На кружки выделяется дополнительное количество часов, не зависящее от школьного компонента.

Иже приведены образцы бланков различных статистических, аналитических и других документов, необходимых председателю МО для проведения качественного анализа и принятия своевременных мер по регулированию деятельности МО.