

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Краснознаменская школа»
Протокол № 15 от «30»08. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Краснознаменская
школа»
_____И.Л.Хабибуллина
Приказ от «30» 08. 2023г. № 383

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Краснознаменская школа»
Протокол № 15 от «30»08. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Краснознаменская школа»
И.Л.Хабибуллина
Приказ от «30» 08. 2023г. № 383

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

1. Общие положения

Методическое объединение (далее МО) является основным структурным подразделением методической службы МБОУ «Краснознаменская школа».

МО 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.

В образовательном учреждении может также создаваться методическое объединение классных руководителей.

Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором МБОУ «Краснознаменская школа».

Методические объединения в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами МБОУ «Краснознаменская школа», приказами и распоряжениями директора.

По вопросам внутреннего порядка Методические объединения руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом МБОУ «Краснознаменская школа», Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи и содержание деятельности методического объединения.

- организация повышения квалификации учителей;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- согласование индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ, методик;
- согласование аттестационного материала для итогового контроля;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- изучение передового педагогического опыта;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

(тематическая, семестровая); ознакомление с методическими разработками по предмету;

- Анализ методов преподавания, отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации в институтах и других образовательных организациях;
- организация и проведение предметных недель, школьного этапа предметных олимпиад, конкурсов;
- укрепление материальной базы кабинетов.

3. Основные формы работы в методическом объединении:

- заседания методического объединения по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- "круглые столы", совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- проведение предметных и методических недель;
- взаимопосещение уроков и др.

4. Порядок работы.

Возглавляет работу методического объединения руководитель, назначаемый директором МБОУ «Краснознаменская школа» из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе (заместителя директора по воспитательной работе). По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов; рекомендации подписываются председателем методического объединения и секретарём.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их председателей (учителей).

Контроль за деятельностью методических объединений осуществляется директором, его заместителями по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором МБОУ «Краснознаменская школа».

5. Документация методического объединения.

Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- 1*. Приказ об открытии МО.
- 2*. Приказ о назначении на должность руководителя методического объединения.
- 3*. Положение о методическом объединении.
- 4*. Функциональные обязанности учителей МО.
- 5*. Анализ работы за прошедший год.
- 6*. Тема методической работы, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

7*. План работы МО на текущий учебный год.

8*. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

9*. Сведения о темах самообразования учителей МО.

10. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в 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 контрольных работ на четверть.

16. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО.

17. Сведения о профессиональных потребностях учителей МО.

18. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

19*. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.

20. План проведения предметной недели.

21. ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).

22.* Протоколы заседаний МО.

* -документы которые обязательно должны быть в наличии.

6. Основные направления деятельности руководителя методического объединения

- Составление плана работы МО на год.
- Текущее планирование деятельности МО.
- Координация работы учителей МО по выполнению плана и учебных программ.
- Отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО.
- Организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, "круглые столы", творческие отчеты и т.п.).
- Создание информационного банка данных об учителях МО.
- Проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и учителей образовательной организации.
- Изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО
- Установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях.
- Анализ результатов образовательной деятельности по предметам.
- Совершенствование учебно-лабораторной базы.
- Организация работы наставников с молодыми специалистами.

7. Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности и после согласования его с заместителями представляет на утверждение директору образовательной организации;
- создает и ведет банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями- предметниками,

анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;

- отслеживает своевременность подготовки и проведения школьного этапа предметных олимпиад, конкурсов, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и 2 раза в год (в декабре и мае) готовит обобщенный аналитический материал, который представляет заместителям директора по учебно-воспитательной работе и др.;
- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;
- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;
- организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;
- организует методическую помощь учителям МО по проблемам индивидуального обучения;
- участвует в работе совещаний и планерок у заместителей директора и информирует об итогах деятельности учителей МО;
- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- оказывает помощь заместителям директора образовательной организации по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

8. Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности к награждению и поощрению директором образовательной организации;
- получать от администрации образовательной организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных организаций;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам отдела образования, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ МО

1. Общие положения.

Функциональные обязанности разработаны на основе квалификационной характеристики учителя.

2. Основные направления деятельности учителя в методическом объединении.

- 2.1. Участие в методической и информационной работе методического объединения.
- 2.2. Участие в заседаниях методического объединения, научно-методических семинарах, школах передового опыта и т.п.
- 2.3. Участие в работе по научно-методическому обеспечению содержания преподаваемого предмета, курса, факультатива и т.п.
- 2.4. Разработка необходимого психолого-педагогического инструментария по вопросам диагностики, прогнозирования, планирования преподавания учебных предметов.
- 2.5. Самообобщение опыта и организация его распространения среди членов методического объединения.
- 2.6. Подготовка творческих отчетов по наиболее продуктивным методам обучения, воспитания, развития, используемым в учебном процессе.
- 2.7. Оказание помощи молодым учителям, участвующим в работе методического объединения (в том числе и через проведение открытых уроков).
- 2.8. Проведение консультаций для педагогов образовательной организации по актуальным проблемам методики преподавания предмета.
- 2.9. Участие вместе с администрацией образовательной организации в подготовке учителей к аттестации.

2. Обязанности учителя - члена МО.

- 3.1. Создает банк тестов, диагностик, поурочных разработок, инновационных технологий, способствующих улучшению качества образования.
- 3.2. Ведет картотеку поурочного планирования обучения по преподаваемому предмету, методике преподавания предмета, воспитанию обучающихся.
- 3.3. Внедряет инновационные технологии, участвует в организации и проведении школьных, городских экспериментов, занимается самообразованием.
- 3.4. Разрабатывает тексты для проведения школьных предметных олимпиад.

4. Права.

Учитель - член МО имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать участие в работе методического объединения и методического совета школы.
- 4.2. Разрабатывать и создавать методические рекомендации, касающиеся вопросов образования, воспитания и развития, не противоречащие действующему законодательству.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464266

Владелец Хабибуллина Илмира Люмановна

Действителен с 01.11.2023 по 31.10.2024