

**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 483482145804926787460742969939487588108943585770

Владелец Хабибуллина Илмира Люмановна

Действителен с 26.02.2026 по 26.02.2027