

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №266
с углубленным изучением иностранных языков
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1
от «31» 08 20 20 г.



Согласовано Директор ТБОУ средней школы № 266

О.Х. Папуциди/

Приказ № 30
от «31» 08 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении учителей - предметников»

1. Общие положения.

1.1. Методическое объединение (далее МО) является основным структурным подразделением методической службы образовательной организации (ОО), осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы.

1.2. Методические объединения в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, распоряжениями органов образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами ОО, приказами и распоряжениями директора. По вопросам внутреннего распорядка Методические объединения руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

1.3. Деятельность МО основывается на педагогическом анализе, прогнозировании и планировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с типом и видом образовательной организации и программой его развития.

2. Состав и количество МО.

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

2.2. В Образовательном учреждении создается МО классных руководителей.

2.3. Количество МО и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Образовательным учреждением задач, и устанавливаются приказом директора Образовательного учреждения и штатами.

2.4. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором Образовательного учреждения.

2.5. Каждый педагог, работающий в школе, с момента приема на работу до увольнения является членом одного из МО.

2.6. В необходимом случае на заседание МО приглашаются члены администрации; представители общественных организаций; учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования; родители обучающихся.

3. Цель, задачи и содержание деятельности методического объединения

3.1. Целью деятельности МО является координация действий педагогов во время организации учебно-воспитательного процесса, создание условий для творческой

работы в обеспечении единой воспитательно-образовательной среды, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых педагогических требований к изучению образовательных областей и учебных предметов.

3.2. Деятельность МО направлена на выполнение следующих задач:

- обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания учащихся;
- постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовленности педагогов к организации и проведению учебно-воспитательной работы;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять, пропагандировать и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания; обеспечивать постоянное освоение современной педагогической теории и практики;
- создавать условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

3.3. Содержание деятельности МО:

- проведение заседаний по вопросам методики обучения и воспитания учащихся
- организация повышения квалификации учителей;
- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности;
- рассмотрение и согласование рабочих программ учебных предметов, курсов;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно - методического и материально-технического обеспечения; укрепление материальной базы кабинетов;
- осуществление инновационной и экспериментальной деятельности;
- осуществление контроля деятельности учителей – членов МО;
- проведение диагностики качества преподавания; анализ результатов образовательной деятельности по предметам и учителям;
- обсуждение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ, методик;
- принятие аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- проведение работы по подготовке учащихся к ГИА;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутреннего контроля;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов; осуществление взаимопомощи и сотрудничества учителей;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- изучение передового педагогического опыта;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно - воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся (тематическая, семестровая, зачетная и т.д.);
- ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации;

- организация и проведение предметных недель, первого этапа предметных олимпиад, конкурсов; осуществление работы по выявлению детской одаренности и ее развитию;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;
- подготовка и обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам; докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда учителей;
- обсуждение и принятие календарно-тематического планирования;
- совместные заседания с другими ШМО в целях обмена опытом работы;
- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

4. Организация работы МО.

4.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором Образовательного учреждения по согласованию с членами МО. МО избирает из своего состава секретаря.

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

4.3. Заседания МО проводятся не реже 1 раза в четверть. О месте и времени проведения заседания председатель МО обязан поставить в известность заместителя директора по УВР.

4.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО, на заседания необходимо приглашать их представителей.

4.5. Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом работы методической службы и планом внутренней системы оценки качества образования, утверждаемыми директором Образовательного учреждения.

4.6. Основные формы работы ШМО:

- Коллективные:
 - методические семинары
 - методические недели
 - научно-практические конференции
 - педагогические чтения
 - методические выставки
 - мозговой штурм
 - эстафета педагогического мастерства
- Групповые:
 - взаимопосещение уроков
 - мастер классы
 - открытые уроки
 - «круглый стол»
 - методический диалог
- Индивидуальные
 - собеседование
 - самоанализ
 - консультации
 - самообразование
 - курсовая переподготовка
 - наставничество

5. Документация и отчетность МО.

5.1. Председатель МО каждый год оформляет папку МО (хранится в кабинете заместителя директора по УВР), в которой должна содержаться следующая документация (в том порядке, в котором она перечислена в данном Положении):

- титульный лист;
- Положение о методическом объединении..
- Копия приказа о назначении на должность председателя МО.
- Банк данных об учителях МО: дата рождения, образование (какой ВУЗ окончил(а) и когда, специальность, квалификация), преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, стаж работы в данном учреждении, квалификационная категория, награды, звания; когда, где и по какой специальности были пройдены курсы повышения квалификации.
- Задачи МО на текущий учебный год.
- План работы МО на текущий учебный год, включающий:
 - экспериментальная и инновационная работа;
 - план работы в рамках общешкольной методической темы;
 - участие в подготовке и проведении педсоветов и методсоветов, совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д.;
 - аттестация учителей;
 - повышение квалификации учителей;
 - проведение открытых уроков по предмету, мастер-классов;
 - взаимопосещение уроков;
 - организация и проведение предметных недель;
 - работа с молодыми и вновь прибывшими учителями;
 - работа с одаренными детьми (подготовка и проведение школьных олимпиад, подготовка учащихся к районным и областным олимпиадам, конкурсам, соревнованиям);
 - работа с неуспевающими учащимися;
 - работа учителей по темам самообразования (выступления с докладами и др.);
 - работа по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса;
 - посещение заседаний районных МО, конференций и семинаров;
 - участие педагогов в профессиональных конкурсах;
 - организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся.
- План-сетка заседаний МО на каждый месяц.
- Сведения о темах самообразования учителей МО.
- График прохождения аттестации учителей МО.
- Изучение нормативных документов.
- Список методической литературы, изученной МО.
- Изучение методик, методов, технологий обучения, воспитания.
- График административных контрольных работ.
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий учителями МО.
- Перспективный план повышения квалификации учителей М/О.
- Результаты участия в олимпиадах.
- Полная информация об учебных программах и учебниках по всем предметам и классам (Ф.И.О. автора программы, учебника; название программы, учебника; название издательства; год и город издания);
- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
- План проведения предметных недель.
- Работа с неуспевающими обучающимися.
- Результаты ВСОКО (экспресс-информационные и аналитические справки), диагностики.
- Творческая активность педагогов.
- Протоколы заседаний МО.
- Должностная инструкция руководителя МО

- Должностная инструкция учителя.

5.2. Заседания МО оформляются протокольно. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов МО, рекомендации. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. План работы на текущий учебный год составляется председателем МО, рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.

5.4. Анализ работы за прошедший учебный год составляется председателем МО, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы.

6. Права МО

6.1. Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе;
- готовить к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной и инновационной деятельности, за плодотворную работу с одаренными детьми, за работу, направленную на профилактику неуспеваемости и др.;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсах «Педагогических достижений», «Учитель года» и других.

7. Председателе ШМО

7.1. Председатель методического объединения подчиняется в своей деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору школы.

7.2. Руководитель методического объединения должен иметь педагогическое образование и стаж работы не менее 3 лет.

7.3. Руководителю методического объединения непосредственно подчиняются педагоги, входящие в состав методического объединения.

8. Права председателя методического объединения.

Председатель методического объединения имеет право:

8.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогами методического объединения, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;

8.2. Участвовать в управлении Образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом школы, участвовать в работе Педагогического совета школы;

8.3. Защищать профессиональную честь и достоинство членов МО;

8.4. Знакомиться с жалобами, давать объяснения;

8.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых педагогическим коллективом школы;

8.6. Повышать квалификацию;

8.7. Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

9. Обязанности членов МО.

9.1. Каждый учитель школы должен являться членом одного из методических объединений и иметь собственную программу профессионального самообразования.

9.2. Все члены МО обязаны:

- участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

9.3. Председатели МО обязаны:

- своевременно и аккуратно вести документацию, представленную в данном Положении.

10. Контроль деятельности методического объединения.

Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы, утверждаемыми директором школы.

ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 266, Папуциди Элеонора Христофоровна, ДИРЕКТОР
13.04.2021 17:28 (MSK), Сертификат № 01FBEAC80067AB138D4338360C0282D602