

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МКОУ «СШ № 11»

г. Палласовки

Волгоградской области.

Протокол

от 05 мая 2016 г. № 4

Председатель

педагогического совета

С. А. Сеницына

05 мая 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКОУ «СШ № 11»

г. Палласовки

Волгоградской области

от 10 мая 2016 г. № 152

Директор

С. А. Сеницына

10 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении учителей-предметников и классных руководителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «СШ № 11» и определяет порядок выбора, структуру, полномочия и функции, а также порядок организации работы методического объединения учителей-предметников и классных руководителей (далее МО).

1.2. МО является структурным подразделением методической службы школы, работа которого строится в соответствии с программой развития школы, решениями педагогического совета, планом работы методической службы, рекомендациями районного методического центра, методической темой, принятой к разработке педагогическим коллективом, с учётом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей.

1.3. МО объединяет учителей, преподающих один и тот же предмет (дисциплины одной образовательной области), или предметы в одной ступени обучения, или классных руководителей параллели и создаётся при наличии не менее трёх учителей, преподающих один и тот же предмет. Возможно создание цикловых предметных МО.

1.4. Руководство работой МО осуществляет руководитель из числа членов МО, назначаемый приказом директора школы, открытым голосованием выбирается секретарь, руководящий работой объединения в отсутствие председателя.

1.5. Вся деятельность МО осуществляется на основе педагогического анализа, планирования работы как на текущий период, так и на перспективу в соответствии с программой развития школы и настоящим Положением.

1.6. Общий контроль за работой МО осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий соответствующий предмет или цикл.

2. Цели и задачи МО

2.1. МО создается как одна из форм самоуправления в целях:

- совершенствования методического и профессионального мастерства учителей;
- организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию школьников;
- объединения творческих инициатив;
- разработки современных требований к уроку, классному часу, внеурочному мероприятию и т.п.

2.2. МО решает следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

- выбор школьного компонента учебного плана;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предмету с учетом вариативности и разноуровненности;
- анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций охраны здоровья;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками;
- изучение передового педагогического опыта;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- анализ методов преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т.п.), предметных олимпиад, конкурсов, смотров, научных конференций;
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3. Функции МО

3.1. Организует проведение заседаний, проводит цикл открытых уроков по определенной методическим советом теме, проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам.

3.2. Определяет систему внеклассной работы по предмету, ее ориентацию, идеи.

3.3. Организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха.

3.4. Обеспечивает преемственность в преподавании учебных дисциплин, между учебной и внеклассной работой по предмету.

3.5. Анализирует состояние учебных кабинетов, планирует их развитие.

4. Права и обязанности МО

4.1. МО имеет право:

- рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации;
- входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам отдельных педагогов за заведование предметными учебными кабинетами, за ведение предметных кружков, студий, за методическую работу;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения квалификации за пределами школы;

- ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках МО.

4.2. Каждый член МО обязан:

- знать ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, требования к квалификационным категориям, направления развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- участвовать в заседаниях и мероприятиях, проводимых МО, в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету);
- повышать уровень профессионального мастерства;
- внедрять инновации по предмету, изучать новые технологии, участвовать в методических выставках со своими педагогическими находками, готовить творческие отчеты по методам обучения, развития, воспитания школьников;
- создавать банк тестирования, анкетирования, диагностики, поурочных разработок, открытых уроков, внеклассных мероприятий, инновационных технологий, способствующих улучшению качества образования.

4.3. Руководитель МО:

- обеспечивает планирование и организацию работы МО;
- организует контроль за надлежащим и своевременным исполнением принимаемых на заседаниях МО решений и рекомендаций;
- знакомится с работой членов МО с целью предупреждения негативных результатов и своевременного оказания им методической помощи;
- координирует составление рабочих программ и контролирует их выполнение;
- организует на добровольных началах наставничество опытных учителей над молодыми учителями и нуждающимися в помощи, в том числе в работе по отдельным учебным темам и проблемам;
- изучает лучший опыт работы членов МО с целью последующего его обобщения;
- проводит собеседования с членами МО по самообразованию и самосовершенствованию; организует в случае необходимости взаимопосещение уроков;
- участвует в подготовке и организации школьных конкурсов профессионального мастерства, рекомендует творчески работающим членам МО принять участие в школьных и районных конкурсах;
- участвует в разработке педагогических идей развития школы;
- совместно с администрацией школы проводит срезовые и контрольные работы, анализирует итоговые материалы и вырабатывает рекомендации по ликвидации пробелов в знаниях школьников, вносит предложения по улучшению усвоения учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- организует и отвечает за качественное проведение предметных декад, олимпиад с последующим анализом достигнутых результатов.

5. Организация деятельности МО

5.1. План работы МО принимается на организационном заседании, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. МО согласует свою деятельность с другими методическими объединениями школы.

5.2. В течение года проводится не менее четырех заседаний МО. Формы организации работы с учителями определяются коллективно (семинар, дискуссии, «круглые столы» и др.).

5.3. Обсуждению вопросов на заседаниях МО предшествуют посещения открытых уроков, внеклассных мероприятий, знакомство с практической работой отдельных учителей.

5.4. На заседаниях МО ведется протокол. Обсуждение вопросов, как правило, завершается принятием решений или рекомендаций. Решения и рекомендации являются составной частью протокола.

5.5. В конце учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе анализирует работу МО и принимает на хранение план работы, протоколы заседаний МО, материалы открытых уроков, отчет о проделанной работе.

6. Функциональные обязанности руководителя методического объединения (члена методического совета)

6.1. Руководитель методического объединения (член методического совета) назначается и освобождается от исполнения обязанностей директором школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объединения его обязанности могут быть возложены на члена данного методического объединения из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

6.2. Руководитель методического объединения (член методического совета) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет на педагогических или руководящих должностях.

6.3. Руководитель методического объединения (член методического совета) подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Руководитель методического объединения выполняет следующие должностные обязанности:

6.4.1 Анализирует:

- проблемы методической работы закреплённой группы учителей;
- результаты методической работы закреплённой группы учителей;
- форму и содержание посещённых уроков и других видов деятельности (не менее 15 часов в год).

6.4.2. Прогнозирует последствия запланированной методической работы.

6.4.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности закреплённых педагогов;
- разработку необходимой методической документации;
- осуществление контроля выполнения программы и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закреплённых педагогов;
- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;
- повышение квалификации и профессионального мастерства закреплённых педагогов.

6.4.4. Координирует:

- разработку необходимой методической документации закреплёнными педагогами;
- работу закреплённых учителей по выполнению учебных планов и программ.

6.4.5. Контролирует:

- методическую работу своего методического объединения;
- объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у учителей своего методического объединения.

6.4.6. Принимает участие в:

- разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;
- корректировке планов и программ педагогов своего методического объединения.

6.4.7. Консультирует педагогов своего методического объединения по вопросам методической работы.

6.4.8. Оценивает и экспертирует методические разработки учителей своего методического объединения.

6.4.9. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы своего методического объединения.

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

6.5.1. Присутствовать на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

6.5.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

6.5.3. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в аттестации педагогов;
- работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров своего методического объединения.

6.5.4. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов учителей своего методического объединения;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения;
- по совершенствованию учебно-методической работы.

6.5.5. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы учителей своего методического объединения.

6.5.6. Повышать свою квалификацию.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав руководитель методического объединения несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.7. Руководитель методического объединения планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы, представляет непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года, получает от директора школы и непосредственно руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы, передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184032

Владелец Сеницына Светлана Александровна

Действителен с 27.08.2022 по 27.08.2023