

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического Совета
протокол от 25.04.2024 № 7

УТВЕРЖДАЮ:

МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»
Г.В. Партанская
приказ от 25.04.2024 № 94



Положение о Методическом объединении учителей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Школьное методическое объединение (далее МО) является структурным подразделением методической службы образовательного учреждения, объединяющим учителей по предметам, образовательным областям, видам воспитательной работы.
- 1.2. МО управляет воспитательным процессом, координирует методическую и организационную работу по предметам и направлениям, областям в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.
- 1.3. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.
- 1.4. В своей деятельности МО руководствуется:
 - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
 - Уставом;
 - Локальными актами ОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Целью деятельности МО является создание условий для творческой работы, обеспечение единой воспитательно-образовательной среды развития и формирования личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых педагогических требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии образовательных областей и учебных предметов.
- 2.2. Деятельность МО направлена на выполнение следующих задач:
 - обеспечить освоение и использование наиболее эффективных методов обучения и воспитания учащихся;
 - постоянно повышать уровень общедидактической и методической подготовки педагогов;
 - проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
 - выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания;
 - координировать планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;
 - создавать новые условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой коллектива.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 3.1. МО создается при наличии не менее трех учителей, работающих по одному циклу предметов.
- 3.2. Руководитель МО классных руководителей избирается из числа классных руководителей, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности МО классных руководителей.
- 3.3. Руководитель МО назначается приказом директора школы на учебный год.
- 3.4. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам обучения и воспитания, организация изучения и освоения современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 4.2. Диагностика затруднений учителей и классных руководителей, успешности педагогической деятельности.
- 4.3. Планирование и анализ деятельности.
- 4.4. Организация предметных недель, различных этапов предметных олимпиад, конкурсов, смотров и др.
- 4.5. Обобщение и распространение эффективного педагогического опыта работы.
- 4.6. Организация открытых уроков, взаимопосещений, внеклассных мероприятий, творческих отчетов, мастер-классов, педагогических чтений, семинаров.

- 4.7. Анализ учебных возможностей учащихся, результатов образовательного процесса, состояния воспитательной работы.
- 4.8. Рассмотрение рабочих программ по предмету.
- 4.9. Мониторинг, диагностика.

5. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ

- 5.1. Заседания, посвященные вопросам методик воспитания учащихся, проводятся не реже одного раза в четверть.
- 5.2. «Круглые столы», семинары по проблемам в образовательном процессе.
- 5.3. Творческие отчеты классных руководителей.
- 5.4. Открытые внеклассные мероприятия.
- 5.5. Лекции, доклады, сообщения, дискуссии по методикам и технологиям воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- 5.6. Предметные недели.
- 5.7. Методические выставки.
- 5.8. Творческие мастерские.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Для работы МО необходимы следующие документы:

- анализ работы школьного методического объединения за прошедший год;
- план работы школьного методического объединения на текущий учебный год;
- протоколы заседаний, сценарии, отчеты, аналитические справки.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- 7.1. Разработка годового плана МО.
- 7.2. Проведение заседаний МО.
- 7.3. Организация профессионального взаимодействия. Оказание помощи участникам МО в разработке календарно-тематического планирования, отдельных учебных тем, уроков.
- 7.4. Консультирование участников МО по вопросам организации педагогической деятельности, оказание методической помощи молодым учителям и классным руководителям
- 7.5. Ведение документации МО, обеспечение ее качественного оформления.
- 7.6. Участие в работе школьных комиссий, в том числе аттестационной.

8. ПРАВА ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

МО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей и классных руководителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного и воспитательного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.

9. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

Участники МО обязаны:

- знать нормативные правовые акты по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса, методической работы;
- руководствоваться в своей работе настоящим Положением;
- осуществлять работу в соответствии с утвержденным планом;
- нести ответственность за результаты и качество своей работы;
- оперативно представлять информацию о результатах своей деятельности руководителю МО, заместителю директора.

10. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль деятельности методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

В данном документе прошивки пронумеровано и
скреплено печатью 4 листа
Директор школы Г. В. Парганская

