

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от «24» сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
М.М.Хайруллина
Введено в действие приказом
№ 170 от «24» сентября 2018 г.

Положение о школьном методическом объединении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якушкинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Методическое объединение (далее - МО) является структурным подразделением методической работы школы, осуществляющим организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметной области).

1.3. МО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников (учителей), преподающих один учебный предмет (образовательную область). В МО могут входить учителя смежных предметных областей.

1.4. Конкретные виды и состав МО определяются, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора школы по представлению заместителя директора, курирующего методическую работу.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью конкретного МО осуществляет его руководитель, который назначается приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующих качественное обучение обучающихся.

2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:

- методическое сопровождение образовательного процесса
- формирование профессионально значимых качеств педагога;
- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда, стремление к постоянному профессиональному самосовершенствованию со стороны педагогических работников.

3. Компетенция методического объединения

3.1. Изучение нормативно- правовой и методической документации по профилю МО, своевременное ознакомление с указанной информацией (литературой) членов МИ;

3.2. Планирование и анализ деятельности МО;

3.3. Участие в разработке основных образовательных программ школы, в том числе:

- принятие решения о разработке рабочих программ группой учителей, входящих в данное МО;
- рассмотрение (принятие) рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин.

3.4. Планирование и анализ деятельности;

3.5. Участие в разработке учебного плана школы путем внесения предложений администрации школы по использованию части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе для обеспечения возможности углубленного и профильного изучения учебных предметов;

3.6. Участие в разработке и реализации плана внеурочной деятельности в части определения основных направлений внеурочной деятельности по предмету (предметам) по профилю МО и организации данной внеурочной деятельности;

3.7. Внесение предложений администрации школы по перечню учебников и учебных пособий (из утвержденных федерального и регионального перечней) для использования в образовательном процессе;

3.8. Организация научно- экспериментальной, инновационной деятельности педагогов;

3.9. Изучение, обобщение, пропаганда педагогического опыта, создание банка данных актуального опыта.

3.10. Организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов МО.

3.11. Совершенствование педагогического мастерства учителя, воспитателя, классного руководителя, руководство работой школы молодого педагога, педагогической мастерской, временными творческими коллективами учителей.

3.12. Рассмотрение вопросов повышения квалификации и аттестации педагогических работников, внесение предложений по данным вопросам администрации школы;

3.13. Разработка КИМов для промежуточной аттестации;

3.14. Организация открытых уроков, занятий, мастер-классов, выставок, предметных недель, конкурсов профессионального мастерства и иных подобных мероприятий;

3.15. Организация взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующим анализом;

3.16. Организация и проведение школьных этапов предметных олимпиад;

3.17. Формирование системы оценочных и методических материалов по учебным предметам;

3.18. Проведение анализа результатов текущего контроля (по итогам отдельным тестирований, контрольных работ, а также учебных периодов) и промежуточной аттестации по предметам;

3.19. Проведение анализа состояния преподавания предмета по итогам контрольных мероприятий ВСОКО.

4. Организация работы МО

4.1. МО работает по плану, утвержденному директором школы;

4.2. Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть;

4.3. Заседания МО являются открытыми: на них могут присутствовать члены администрации школы, а также педагогические работники, не являющиеся его членами, без права участия в голосовании при принятии решений.

4.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО 2/3 его членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МО.

4.5. Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет его руководитель, который ведет заседания и документацию МО, а также координирует деятельность МО в целом.

4.6. Руководителю МО за выполнение обязанностей по руководству деятельностью МО устанавливается доплата в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.7. При необходимости МО (по согласованию с директором школы) может привлекать для своей работы любых специалистов.

4.8. При рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы педагогических работников, входящих в другие МО, на заседание приглашаются их представители.

5.Права методического объединения.

МО имеет право:

- 5.1. обращаться к администрации и коллегиальным органам управления школы по вопросам, входящим в его компетенцию, и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- 5.2. обращаться к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам; с ходатайством об их поощрении по результатам деятельности МО;
- 5.3. обращаться к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО, требовать своевременного обеспечения МО необходимой инструктивной, нормативной и научно- методической документацией;
- 5.4. обращаться к администрации с предложениями об улучшении организации и совершенствованию образовательного процесса;
- 5.5. принимать участие в разработке планов, программ деятельности школы.
- 5.6. рекомендовать к публикации разработки педагогических работников школы;
- 5.7. рекомендовать педагогических работников школы для участия в профессиональных конкурсах;
- 5.8. рекомендовать педагогическим работникам повышение квалификации;
- 5.9. обращаться в аттестационную комиссию школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников (если действующим законодательством предусмотрена определенная вариативность при проведении аттестации);
- 5.8. провести контрольные, срезовые работы по предмету (по профилю МО) в классе, в котором работает тот или иной учитель.

6.Ответственность методического объединения.

МО несет ответственность за:

- 6.1. выполнение плана работы МО, том числе качественную подготовку и выполнение плана работы МО, том числе качественную подготовку и проведение каждого мероприятия, предусмотренного планом;
- 6.2. объективность анализа деятельности педагогов;
- 6.3. своевременное изучение новых нормативных документов в области общего образования и реализацию их требований в образовательном процессе;
- 6.4. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным нормативным актам школы;
- 6.5. своевременное выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 6.6. результаты учебной деятельности по предмету (предметной области);
- 6.7. бездействие при рассмотрении обращений.

7. Делопроизводство.

7.1. Заседания МО оформляются протокольно. Протоколы ведутся руководителем МО в электронном виде, каждый протокол распечатывается по мере проведения заседаний. Все протоколы за учебный год сшиваются вместе и скрепляются подписью директора и печатью школы.

7.2. В протоколе указываются: – тема заседания, – количество присутствовавших учителей, – вопросы, выносимые на заседания МО учителей (повестка дня), – записываются ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов МО учителей, – фиксируются принимаемые решения по каждому вопросу повестки дня.

7.3. Протоколы подписываются руководителем МО учителей.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Для обеспечения деятельности МО требуется наличие следующих документов организационного характера:

- приказ о назначении руководителя МО;
- настоящее Положение;
- тема методической работы МО и темы самообразования педагогов;
- план работы МО на текущий учебный год, анализ работы МО за предыдущий учебный год;
- банк данных о педагогах, входящих в МО;
- планы-графики прохождения аттестации и курсов повышения квалификации педагогов, входящих в МО, на текущий учебный год и перспективные;
- график проведения контрольных работ по учебным предметам по профилю МО в текущем учебном году;
- банк информации о рабочих программах и их ресурсном обеспечении по учебному предмету по профилю МО.

7.6. Отчет с анализом деятельности МО учителей, план работы на следующий учебный год, протоколы заседаний МО представляется руководителем МО администрации школы в конце учебного года.

7.7. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя МО.

8.Срок действия положения

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.