

Утверждено приказом № 539
от 31 августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя школа №19»
(МБОУ «СШ №19»)

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом объединении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» г. Нижневартовска (далее – положение, МО, школа) разработано в соответствии с действующим законодательством, уставом школы.

1.2. В состав методического объединения могут входить педагогические работники смежных предметов. Методические объединения создаются при наличии не менее трех педагогов, преподающих один предмет. Методическое объединение возглавляется руководителем методического объединения.

1.3. Количество методических объединений педагогических работников определяется исходя из необходимости комплексного решения задач, поставленных перед Школой, и устанавливается приказом директора Школы.

2. Цели и задачи деятельности методического объединения

2.1. Целью деятельности методического объединения является создание условий для обеспечения единой воспитательно-образовательной среды развития, практического решения межпредметных проблем.

2.2. Деятельность методического объединения направлена на выполнение следующих задач:

обеспечение освоения и использования наиболее рациональных методов обучения и воспитания обучающихся;

изучение нормативно-правовой базы и методических писем по вопросам образования;

принятие участия в составлении учебных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;

составление анализа состояния преподавания учебного предмета по итогам внутришкольного контроля;

организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками определенных тем изучаемого предмета;

изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;

разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

организация и проведение предметных недель;

организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров и т.п.;

поддержка инновационных процессов;

повышение уровня методической подготовки педагогических работников;

выявление и осуществление новых подходов к организации обучения и воспитания;

создание условий для самообразования педагогических работников и осуществление творческой работы педагогического коллектива.

3. Организация деятельности методического объединения

3.1. План работы методического объединения педагогических работников составляется руководителем методического объединения при непосредственном участии педагогических работников, входящих в его состав и утверждается директором Школы.

3.2. Методическое объединение педагогических работников проводит не менее четырех заседаний в течение учебного года.

3.3. Анализ проделанной работы за учебный год представляется в письменном виде не позднее 15 июня текущего учебного года.

3.4. Методическое объединение педагогических работников осуществляет свою деятельность в разных формах:

круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогических работников;

заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;

открытые уроки и внеурочные мероприятия по предмету;

лекции, доклады, дискуссии по методике обучения и воспитания обучающихся.

4. Права и обязанности членов методического объединения

4.1. Члены методических объединений имеют право:

вносить предложения администрации Школы по распределению учебной нагрузки по предмету;

выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Школе;

вносить предложения о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;

рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

вносить предложения о поощрении педагогических работников методического объединения.

4.2. Обязанности членов методических объединений:

участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах;

руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами школы.

5. Основные функции, права и обязанности руководителя методического объединения

5.1. Руководитель методического объединения (МО) назначается и освобождается от должности директором Школы.

5.2. Руководитель методического объединения подчиняется заместителю директора по НМР.

5.3. Руководитель методического объединения работает по графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Руководитель методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых перспективными направлениями развития школы.

5.5. Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

составление плана работы МО на год;

текущее планирование деятельности МО;

координация работы учителей МО по выполнению плана и рабочих 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 по учителям МО;

проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, предметных недель, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся;

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, с подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы.

анализ результатов образовательной деятельности по предметам;

организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

5.6. Руководитель МО выполняет следующие должностные обязанности:

организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячные планы работы, циклограмма работы, расписание консультаций и др.);

создает и ведет банк данных учителей МО, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;

посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями- предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;

отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их зам. директора;

обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора;

обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы, и т.п.), 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 обучающихся;

организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;

участвует в работе совещаний и планерок, информирует об итогах участия учителей МО;

оказывает помощь заместителю директора по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

5.7. Руководитель МО 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 и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором Школы;

получать от администрации Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;

обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений округа;

обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к специалистам городского методического центра, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;

повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

6. Документация МО

6.1. Руководитель МО обеспечивает наличие, хранение и передачу в бумажной и /или электронной копии документации МО:

6.1.1. План работы МО

6.1.2. Анализ работы МО

6.1.3. Протоколы заседаний МО.

6.1.4. Рабочие программы МО.

6.1.5. Список УМК/учебников.