

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»
(МБОУ «ШКОЛА № 16»)**

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».

1.2. Методическое объединение учителей является основным структурным подразделением методической службы общеобразовательного учреждения.

1.3. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам одной образовательной области, или классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования и других специалистов.

1.4. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Методическое объединение подчиняется непосредственно заместителю директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.6. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законом Российской Федерации, указами Президента России, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней, а также Уставом, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями его директора.

2. Задачи методического объединения

В работе методических объединений через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;

- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;
- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы школы.

3. Содержание и основные формы деятельности методического объединения

3.1. В содержание деятельности методического объединения входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневого их преподавания;
- анализ авторских программ и методик учителей;
- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах;
- проведение анализа состояния преподавания предмета или группы предметов одной образовательной области;
- организация взаимопосещений уроков с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в методическом объединении;
- организация работы по накоплению дидактического материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении;
- работа по активизации творческого потенциала учителей.

3.2. Основными формами работы методического объединения являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные недели (декады);
- взаимопосещение уроков;
- организационно-деятельностные игры.

4. Организация деятельности методического объединения

4.1. Методическое объединение учителей ежегодно избирает руководителя (председателя), который утверждается приказом директора по школе.

4.2. Руководитель методического объединения:

- планирует работу методического объединения;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов знаний, умений и навыков учащихся;
- контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний методического объединения;
- участвует в работе школьной аттестационной комиссии.

4.3. Секретарь методического объединения ведёт протоколы его заседаний.

4.4. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть.

5. Права и обязанности участников методического объединения

5.1. Методическое объединение имеет право:

- выражать пожелания руководству образовательного учреждения при распределении учебной нагрузки;
- требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.

5.2. Каждый участник методического объединения обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения
- иметь собственную программу самообразования по повышению своей профессиональной компетентности;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

6. Руководитель методического объединения

6.1. Организует работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

6.2. Руководит подготовкой и проведением заседаний методического объединения.

6.3. Участвует в организации и проведении открытых уроков, семинаров, семинаров-практикумов.

6.4. Оказывает методическую помощь молодым учителям в разработке планов уроков, классных часов и внеклассных мероприятий.

6.5. Организует взаимопосещение уроков или классных часов.

6.6. Посещает уроки или классные часы своих коллег.

6.7. Анализирует посещенные уроки, внеклассные мероприятия, обучает учителей самоанализу.

6.8. Участвует в тематических и фронтальных проверках состояния преподавания, уровня знаний, умений, навыков учащихся, их воспитанности.

6.9. Организует работу по наставничеству.

6.10. Оказывает помощь учителям в подготовке выступлений на Педагогических советах, педагогических чтениях, научно-практических конференциях.

6.11. Отчитывается о работе методического объединения на педагогических советах, АПС, методическом совете.

6.12. Подводит итоги работы МО учителей или МО классных руководителей.

7. Документация методического объединения

7.1. К документации методического объединения относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о создании методического объединения;
- приказ о назначении на должность руководителя методического объединения;
- положение о методическом объединении;
- анализ работы методического объединения за прошедший учебный год с указанием:
 - план работы методического объединения в новом учебном году;
 - банк данных об учителях, входящих в методическое объединение .
 - план работы с молодыми учителями;
 - план проведения предметной недели;
 - сведения о темах самообразования учителей, входящих в методическое объединение;
 - график проведения открытых уроков;
 - сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены методического объединения;
 - график проведения административных контрольных работ;
 - график повышения квалификации учителей;
 - протоколы заседаний методического объединения.

7.2. Организация деятельности методического объединения учителей.

Анализ деятельности методического объединения представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года .

За учебный год проводится не менее 4-х заседаний методического объединения учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, классных часов, внеклассных мероприятий.

Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протокола. В конце учебного года заместитель директора по УВР учреждения принимает на хранение(в течение 3-х лет) план работы, протоколы заседаний методических объединений, отчет о проделанной работе.