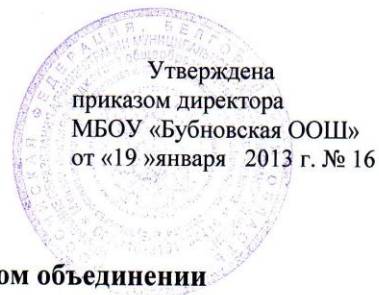


Рассмотрена  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «Бубновская ООШ»  
Протокол  
от «28» декабря 2012 г. № 3



## **Положение о методическом объединении**

### **1. Общие положения**

1.1. Методическое объединение (МО) является структурным подразделением методического совета образовательного учреждения, осуществляющим руководство учебно-воспитательной, методической и внеклассной работой по одному или нескольким учебным предметам, образовательным областям.

1.2. МО создается при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам одной образовательной области.

1.3. В образовательном учреждении могут быть созданы цикловые МО, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и другие.

1.4. МО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

1.5. МО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы МО определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения и утверждаются методическим советом образовательного учреждения.

### **2. Цели и задачи деятельности**

2.1. Целью деятельности МО является создание условий для творческой работы в обеспечении 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:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
- организация инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;
- создание условий для самообразования учителей и осуществления руководством творческой работой коллектива;
- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы школы.

### **3. Содержание деятельности**

#### **3.1. В содержание деятельности МО входят:**

- изучение нормативной педагогической документации по вопросам образования,
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом их вариативности,
- анализ авторских программ и методик учителей,
- утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в 9 классе (для устных экзаменов),
- 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 усвоения учащимися учебных программ,
- изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта педагогов, работающих в МО, создание банка данных актуального опыта,
- методическое сопровождение учащихся при изучении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов,
- организация работы по накоплению дидактического материала,
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области,
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках,
- организация и проведение предметных недель,
- работа по активизации творческого потенциала учителей.

### **4. Организация деятельности МО**

4.1. Руководитель МО ежегодно назначается приказом руководителя учреждения.

4.2. Руководитель МО:

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

4.3. Секретарь МО ведет протоколы его заседаний.

4.4. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть.

### **5. Права и обязанности МО**

5.1. МО имеет право:

- выражать пожелания руководству ОУ при распределении учебной нагрузки,
- вносить предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование учебными кабинетами, за ведение предметных кружков и т. д.

- требовать от администрации своевременного обеспечения членов МО необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией,
- проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.

#### 5.2. Каждый участник МО обязан:

- участвовать в заседаниях МО,
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства,
- 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. Документация МО

#### 6.1. К документации МО относятся:

- приказ директора ОУ о создании МО
- приказ о назначении на должность руководителя МО,
- положение о МО
- анализ работы МО за прошедший учебный год с указанием:
  - степени выполнения плана работы МО,
  - самого существенного и ценного опыта МО и отдельных учителей,
  - оценки знаний, умений и навыков учащихся по предмету,
  - оценки результатов проведения олимпиад (в динамике за несколько лет),
  - анализа проведения открытых уроков,
  - итогов взаимопосещения уроков,
  - состояния материальной базы предметных кабинетов и описания работы по ее поддержанию,
  - причин неудач в работе МО и отдельных педагогов (если таковые имелись),
  - план работы МО в новом учебном году,
  - банк данных об учителях, входящих в МО,
  - план работы с молодыми учителями,
  - план проведения предметной недели,
  - сведения о темах самообразования учителей, входящих в МО,
  - график проведения открытых уроков,
  - сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены МО,
  - график проведения административных контрольных работ,
  - график повышения квалификации учителей,
  - протоколы заседаний МО.

6.2. Анализ деятельности МО представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).