

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа (военвед) г. Зернограда**

**347740, Ростовская обл., г. Зерноград, ул. им. Ерёмина, дом 17
тел./факс 8(863)593-92-70: эл. почта soshvoenved@mail.ru**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 27.09.2020 № 7

УТВЕРЖДАЮ

директор школы

Г.Н.Осадчая

Приказ от 27.08.2020 № 340

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ
УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ**

г. Зерноград
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст.28.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы (военвед) г. Зернограда (далее – школа) и регулирует деятельность методических объединений учителей-предметников школы.

1.2. Методическое объединение учителей-предметников (далее - МО), является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.3. При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно – математический, предметов художественно эстетического цикла, технологический, начальных классов и др.), создаются методические объединения учителей, совершенствующие свое методическое и профессиональное мастерство, организующие взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодёжи, объединяющие творческие инициативы, разрабатывающие современные требования к обучению и воспитанию молодёжи

1.4. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач, и утверждается приказом директора школы.

1.5. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора школы по представлению заместителя директора (научно-методическая работа).

1.6. В своей деятельности МО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом и локальными нормативными актами школы, приказами и распоряжениями директора.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Основными функциями деятельности МО являются:

2.1. Планирование деятельности МО.

2.2. Оказание научно-методической поддержки членам МО.

2.3. Анализ деятельности МО.

3. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

3.1. Осуществление:

- координации деятельности членов МО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю МО;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ и учебных планов членов МО;
- контроля и анализа деятельности членов МО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в МО;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;
- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов МО;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- предметных недель, школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

3.3. Совершенствование:

- методики проведения различных видов занятий и их учебно-

методического и материально-технического обеспечения.

4. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение имеет право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов МО;
- к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении компенсационных и стимулирующих выплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;
- к администрации с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- в аттестационную комиссию школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников.

4.2. Принимать участие в:

- оценке возможности организации углубленного изучения предмета (введения профильного обучения);
- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями МО.

4.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки МО;
- членам МО повышение квалификации;
- представителей МО для участия в профессиональных конкурсах.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

Методическое объединение несёт ответственность за:

- 5.1. выполнение плана работы МО;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. результаты учебной деятельности по предмету (предметной области)

или виду деятельности;

5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

6.1. При необходимости Методическое объединение по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы любых специалистов.

6.2. Методическое объединение работает по плану, утверждённому директором школы.

6.3. Заседания Методического объединения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более половины его членов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя МО.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляется его руководитель, который:

- ведёт документацию;
- координирует деятельность МО;
- ведёт заседания МО.

6.7. Исполнение обязанностей руководителя МО осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией руководителя МО.

6.8. Руководителю МО за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Методическое объединение ведёт протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.

7.2. Протоколы хранятся в папке руководителя МО.

7.3. Для осуществления качественной работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

- Приказ об открытии МО;
- Приказ о назначении на должность руководителя МО;
- Положение о МО;

- Анализ работы за прошедший год;
- Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звания, домашний телефон);
- Сведения о темах самообразования учителей МО;
- Перспективный план аттестации учителей МО;
- Перспективный план повышения квалификации учителей МО;
- График проведения учителями МО открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету;
- План проведения предметной (методической) недели;
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- Результаты внутришкольного контроля (информационные и аналитические справки, диагностики);
- Протоколы заседаний МО;
- Отчеты МО по итогам полугодия и учебный год по форме (Приложение 1).

7.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя МО.

Приложение 1**Форма отчета руководителя МО****Курсовая подготовка.**

№	ФИО учителя	Место прохождения курсовой подготовки	Тема курсовой подготовки	Количество часов

Аттестация

№	ФИО учителя	Тема, проблема, которую изучал учитель в течение четверти (учебного года)	Реализация изучения и обобщения опыта	Дата реализации

Посещение руководителем ШМО уроков коллег

№	ФИО учителя	Какие уроки посещены	Дата посещения	Тема посещенного урока	Результат посещенного урока

Проведение открытых уроков учителями ШМО

№	ФИО учителя	Ф.И.О. гостей урока	Дата посещения	Предмет, тема, класс	Результат посещенного урока

Открытые мероприятия

№	ФИО учителя	Присутствовали	Название мероприятия	Дата проведения	Рекомендации

Работа с одарёнными детьми

№	ФИО учителя	Класс	Кол-во участников в олимпиадах, НПК, конкурсах	Ф.И. ученика, результат	Место в школе, районе

--	--	--	--	--

Совершенствование профессионального мастерства педагогов

№	Количество педагогов, повысивших профессиональный уровень с 01.09.20 по 30.12.20 с 01.20 по 30.05.- —	Количество учителей, имеющих собственный сайт или страницу	Количество педагогов, участвовавших в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях (название, тема, место и дата проведения)	Количество учителей, имеющих публикации (издание, тема статьи, разработки и др.)	Количество учителей, использующих современные пед. технологии и методики (наименование, уровень владения)	Количество педагогов, получивших грамоты, дипломы, сертификаты в отчетный период

Руководитель ШМО: (Ф.И.О.)