Принято Педагогическим советом школы
Протокол № 7 от 21.01.2015г.

Утверждаю: Ринчинова Елена Николаевна
Подписано: Ринчинова Елена Николаевна
DN: cn=Ринчинова Елена Николаевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТУРИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА" ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, email=rnchinovaen@tura.evenkya.ru
Причина: Утверждение
Местоположение: улица Увачана дом 7, поселок Тура, Красноярский край
Дата: 2023.01.20 11:06:36 +07'00'

Директор школы Ринчинова Е.Н.
Приказ № 21-0 от 23.01.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении учителей
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Туринская средняя школа"
Эвенкийского муниципального района Красноярского края

1.Общие положения

1. Методическое объединение (далее - МО) организуется при наличии в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Туринская средняя школа" Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее -Школа) не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав МО могут входить учителя смежных и родственных дисциплин. В школе может быть создано методические объединения классных руководителей и т.п.

2. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором школы по представлению заместителя директора по учебной или воспитательной работе. Руководитель МО назначается приказом директора школы.

3. Руководитель МО подчиняются непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.Задачи и функции МО учителей - предметников

Работа МО нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе - на улучшение качества образовательного процесса.

МО:

- Изучает нормативную документацию и методическую литературу по вопросам образования и воспитания.
- Анализирует УМК по предмету.
- Планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам.
- Организует работу методических семинаров и других форм методической работы.
- Изучает и распространяет передовой педагогический опыт по предмету.
- Согласовывает материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся.
- Рассматривает и утверждает рабочие программы (КТП) учителей по предметам.
- Осуществляет взаимное посещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов.
- Организует открытые уроки по предмету с целью ознакомления с методикой преподавания отдельных учителей, представлением их педагогического опыта.
- Организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда.
- Рекомендует учителям различные формы повышения квалификации.

- Организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

- Организует внеклассную деятельность обучающихся по предмету, проведение конкурсов, олимпиад, предметных недель (декад) и т. д.

- Заслушивает отчеты о профессиональном самообразовании учителей, о работе на курсах повышения квалификации, творческих командировках.

- Подводит итоги работы за месяц для получения выплат стимулирующего характера.

3.Основные формы работы МО

1. "Круглые столы", совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.
2. Заседания МО по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся.
3. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
4. Доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
5. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.
6. Проведение предметных недель (декад) и методических дней.
7. Взаимопосещение уроков.

4. Порядок работы МО

1. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем МО, рассматривается и утверждается на заседании МО.
2. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть (не считая заседания МО для подведения итогов работы для получения выплат стимулирующего характера). О времени и месте проведения заседания руководитель МО обязан поставить в известность всех членов МО.
3. На каждом заседании ведётся протокол. Протокол подписываются руководителем МО.
4. Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителями учебной или воспитательной работе в соответствии с планом работы школы и внутришкольного контроля.

5.Документация МО

1. Положение о МО.
2. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, преподаваемый предмет, нагрузка, общий трудовой стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание).
3. Анализ работы МО за прошедший год.
4. План работы МО на текущий учебный год (задачи МО на текущий учебный год; тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год; сведения о темах самообразования учителей МО; план проведения заседаний; график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО, план проведения предметной недели, план работы с молодыми и вновь прибывшими учителями в МО).
5. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
6. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
7. План проведения предметной недели (если планируется).
8. Результаты внутришкольного контроля (информационные аналитические справки).
9. Протоколы заседаний МО.

6. Права МО

МО имеет право:

- Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе.
- Ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей МО.
- Рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.
- Обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора школы.
- Выдвигать от МО учителей для участия в конкурсе "Учитель года".

7.Обязанности учителей МО

- Участвовать в работе МО.
- Участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), работать над повышением своего мастерства.
- Знать тенденции развития методики преподавания предмета, закон "Об образовании в РФ", нормативные документы, квалификационные требования к категориям, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

8. Подведение итогов работы учителей МО для получения выплат стимулирующего характера

1. Не позднее 20 числа каждого месяца руководитель МО проводит заседание с целью подведения итогов работы каждого члена МО.
2. Заслушивается каждый член МО. Обсуждение оформляется протоколом.
3. Руководитель МО участвует в работе школьной Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы и представляет их интересы членов своего МО.
4. Решение Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам школы доводится руководителем МО до сведения каждого члена МО.
5. Спорные вопросы решаются в соответствии с Положением о конфликтной комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам Школы.