

Муниципальное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 2 имени Героя  
Советского Союза Н.П. Белоусова  
Красноармейского района Волгограда»

Принято  
на заседании Педагогического совета  
(протокол от 03.11.2015 № 2)

Введено в действие  
приказом от 10.11.2015 №389 – ОД



## **ПОЛОЖЕНИЕ № 119** **О методическом объединении учителей-предметников**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом гимназии №2 (далее - гимназия).
- 1.2. Методическое объединение учителей-предметников (далее – МО) организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных или обеспечивающих дисциплин.
- 1.3. Конкретные виды и состав МО определяется, исходя из потребностей методического обеспечения образовательного процесса.
- 1.4. МО создается, реорганизуется и ликвидируется Приказом директора гимназии по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. МО непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе согласно приказу директора гимназии.
- 1.6. В своей деятельности МО соблюдает Конвенцию о правах ребенка и руководствуются законодательством РФ в области образования, распорядительными документами департамента по образованию администрации города Волгограда, комитета образования и науки Волгоградской области, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии, приказами и распоряжениями директора гимназии.
- 1.7. По вопросам внутреннего распорядка МО руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

### **2. Цели, задачи и основные функции МО**

- 2.1. МО создается в целях совершенствования методического и профессионального мастерства, организации взаимопомощи, объединения творческой инициативы педагогов гимназии. Деятельность МО направлена на создание условий для эффективной 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:

### Информационная деятельность:

- изучение нормативных документов в сфере образования;
- изучение новейших достижений отечественной и зарубежной психологической и педагогической науки, современных технологий;
- ознакомление с новинками литературы по педагогике и психологии, методическими и авторскими разработками и программами;
- ознакомление с планами образовательных учреждений, организующих курсы повышения квалификации на бюджетной основе.

### Организационно-педагогическая деятельность:

- координация деятельности членов МО;
- организация диагностики (мониторинга) эффективности деятельности членов МО;
- диагностика затруднений учителей, воспитателей, классных руководителей и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей;
- повышение уровня общеобразовательной и методической подготовленности педагогов к организации и проведению воспитательно-образовательной работы;
- организация повышения квалификации учителей;
- организация деятельности с начинающими специалистами: оказание помощи в организации педагогического процесса, в оформлении и ведении документации;
- выработка общих подходов в педагогической деятельности: отбор содержания, выбор оптимальных методов, средств, форм;
- выбор компонента образовательного учреждения, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составления рабочих программ по предметам с учетом вариативности;
- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно - методического и материально-технического обеспечения;
- проведение педагогических экспериментов;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету, анализ авторских программ, методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных кассах;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- изучение и распространение инновационного педагогического опыта;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;
- осуществление наставничества в МО;
- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно - воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации учащихся (тематическая, зачетная и т.д.);
- ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методов преподавания предмета;

- организация и проведение предметных недель, школьного этапа предметных олимпиад, конкурсов;
- совершенствование содержания образования, рецензирование методик, технологий и др.;
- первичная экспертиза рабочих программ и представление их для дальнейшей процедуры утверждения в Методический совет гимназии;
- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил безопасности в процессе обучения;
- разработка соответствующих инструкций;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе государственных образовательных стандартов по предмету;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

Технологическая деятельность:

- создание условий, обеспечивающих активное участие членов МО в организации и реализации образовательного процесса гимназии;
- организация деятельности по выявлению, обобщению и распространению передового актуального опыта работы специалистов гимназии;
- обеспечение готовности специалистов для участия в различных методических мероприятиях, проводимых на уровне гимназии, района города (в соответствии с планами работы соответствующих учреждений);
- оказание методической помощи при подготовке учебно-методических, учебно-дидактических материалов, при составлении рабочих программ (или разработке авторских программ).

Экспертная деятельность:

- участие в процессе подготовки к аттестации членов МО;
- участие в работе экспертных групп, осуществляющих оценку профессиональной деятельности членов МО, оценку соответствия используемых программ, методик, пособий, дидактического материала поставленным задачам с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- участие в экспертизе и рецензировании рабочих программ, методических разработок, представленных членами МО;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы учащихся;

## 2.3. Основные функции МО

- планирование и анализ деятельности;
- осуществление методического сопровождения образовательного процесса;
- контроль, оценка, коррекция и регулирование деятельности самого МО и его постоянных членов;
- разработка рекомендаций, положений о содержании, методах и формах организации воспитательно-образовательной деятельности; повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы;
- разработка основных направлений и форм активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели, аукционы знаний и др.)

## 3. Организация работы МО

- 3.1. Возглавляет работу МО руководитель, назначаемый директором гимназии из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.

- 3.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается на методическом совете, вводится в действие приказом директора гимназии.
- 3.3. Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель МО обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе (или заместителя директора по воспитательной работе). По каждому из обсуждаемых вопросов на заседании принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколе. Рекомендации подписываются руководителем МО.
- 3.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более половины его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя МО.
- 3.5. Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет его руководитель, который:
- ведет документацию;
  - координирует деятельность;
  - ведет заседания.
- 3.6. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других МО, на заседания необходимо приглашать их руководителей (учителей).
- 3.7. Руководителю МО за выполнение должностных обязанностей может быть установлена доплата в соответствии с положением о доплатах, надбавках и премировании.
- 3.8. Контроль за деятельностью МО осуществляется директором гимназии, его заместителями по учебно-методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором гимназии.
- 3.9. Основные формы работы в МО
- заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
  - круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
  - открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
  - лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
  - проведение предметных и методических недель;
  - взаимопосещение уроков;
  - организационно-деятельностные игры;
  - наставничество;
  - другое.

#### **4. Делопроизводство МО**

- 4.1. МО ведет протоколы своих заседаний в соответствии с порядком ведения делопроизводства в гимназии.
- 4.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у руководителя МО. План работы, протоколы заседаний МО, отчет о проделанной работе хранятся в течение года.
- 4.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя МО.
- 4.4. Деятельность МО осуществляется на основе следующего перечня документов:
- приказ об открытии МО;
  - приказ о назначении на должность председателя МО;
  - положение о МО;
  - функциональные обязанности учителей МО;
  - анализ работы за прошедший год;
  - тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
  - план работы МО на текущий учебный год;
  - план-сетка работы МО на каждый месяц;

- банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, задания, домашний телефон);
- сведения о темах самообразования учителей МО;
- график проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчетов, деловых игр и т.д. в МО;
- перспективный план аттестации учителей МО;
- график прохождения аттестации учителей МО на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации учителей МО;
- график повышения квалификации учителей МО на текущий год;
- график проведения контрольных работ (вносят сами учителя или руководители МО);
- график административных контрольных работ на четверть;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО;
- план проведения методической недели (если МО проводит самостоятельно);
- программы (авторские по предмету, факультативов, кружков);
- информация о программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- рабочие программы (по предмету, по индивидуальным занятиям, элективным курсам, кружкам по предмету и т.п.);
- план проведения предметной недели;
- результаты внутришкольного контроля (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика);
- протоколы заседаний МО;
- другие документы.

## **5. Права МО и его членов**

- 5.1. Направлять обращения (в том числе по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности, улучшения организации учебного процесса) к администрации и коллегиальным органам управления гимназии и получать информацию по результатам рассмотрения обращений.
- 5.2. Готовить предложения по организации и содержанию аттестации педагогических работников, а также рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории.
- 5.3. МО имеет право вносить предложения администрации гимназии по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических работников за заведование учебными кабинетами. Принимать участие:
  - в оценке возможности организации разноуровневого изучения предмета (введения углубленного или профильного обучения);
  - в разработке локальных актов гимназии в пределах своей компетенции.
- 5.4. Рекомендовать:
  - к публикации разработки МО;
  - членам МО повышение квалификации;
  - представителей МО для участия в профессиональных конкурсах;
  - к поощрению членов МО и выдвигать их кандидатуры для награждения.

## **6. Обязанности МО и его членов**

- 6.1. Обязанности руководителя МО:
  - составление плана работы МО на учебный год;
  - проведение заседаний МО;
  - организация работы с начинающими специалистами: наставничество, разработка плана проведения открытых занятий, посещение занятий (количество занятий должно быть

целесообразным и определяется совместно со специалистом); организация работы со специалистами, имеющими авторские разработки, программы, с целью трансляции их мастерства в гимназии;

- составление отчета (в форме анализа) о работе МО за учебный год;
- составление плана-графика повышения квалификации;
- составление плана-графика прохождения аттестации;
- распределение функциональных обязанностей между членами МО;
- участие в реализации плана внутришкольного контроля в соответствии с планом гимназии.

#### 6.2. Обязанности членов МО.

Каждый учитель-предметник и специалист, обеспечивающий образовательный процесс (психолог, логопед и т.д.), должен быть членом одного из МО.

Он обязан:

- член МО обязан посещать заседания МО;
- принимать к действию все решения, принятые в ходе работ МО;
- участвовать в мероприятиях, проводимых МО;
- иметь собственную программу профессионального самообразования;
- владеть основами самоанализа профессиональной деятельности.

### 7. Контроль за деятельностью МО

7.1. Контроль за деятельностью МО осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом работы гимназии, утвержденным директором гимназии.

### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до замены новым.

8.2. По мере необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Разработчик:

Заместитель директора



Т.В. Однобокова