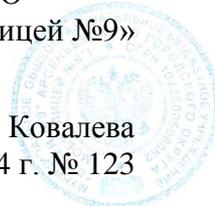


УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ «Лицей №9»



Т.Г. Ковалева

Приказ от «19» мая 2014 г. № 123



Положение о методическом объединении МОБУ «Лицей №9»

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение является структурным подразделением методической службы лицея, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам. Методическое объединение входит в состав кафедры.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и родственных дисциплин.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед лицеем задач и утверждается приказом директора лицея.

1.4. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором лицея по представлению зам. директора по УВР.

1.5. Методические объединения подчиняются руководителю Методического совета и заместителю директора по УВР.

1.6. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи и направления деятельности методического объединения

2.1. Работа методического объединения 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 образовательного процесса.

2.2. Методическое объединение:

- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- обеспечивает образовательный процесс необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи учителям-предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;

- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, к результатам обученности учащихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность учащихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для учащихся 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;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и организует их проведение.

3. Основные формы работы методического объединения

3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т. п.

3.3. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся.

3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта.

3.7. Проведение предметных недель и методических дней.

3.8. Взаимопосещение уроков.

4. Порядок работы методического объединения

4.1. Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором лица из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается методическим советом лица.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора лица по УВР.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протокол подписывается руководителем методического объединения.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей (учителей).

4.6. Контроль за деятельностью МО осуществляется директором лицея, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

5. Права методического объединения

5.1. Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией лицея о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора лицея;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсах.

6. Обязанности учителей методического объединения

6.1. Каждый участник методического объединения обязан:

- а) участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- б) участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах;
- в) активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

7. Документация методического объединения

7.1. Для функционирования методического объединения должны быть следующие документы:

- Положение о методическом объединении.
- Сведения об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, нагрузка).
- Анализ работы за прошедший год.
- Задачи МО на текущий учебный год.
- Тема методической работы, её цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
- План работы МО на текущий учебный год.
- План-сетка работы МО на каждый месяц.
- Сведения о темах самообразования учителей 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 текущих контрольных работ.
- График административных контрольных работ на четверть.
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО.
- Адреса профессионального опыта МО.
- Сведения о профессиональных потребностях учителей МО (по итогам диагностики).
- План проведения методической недели (если МО проводит самостоятельно).
- Программы (авторские по предмету, факультативов, кружков).
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
- Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).
- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
- План проведения предметной недели.
- Результаты внутришкольного контроля (экспресс-, информационные и аналитические справки), диагностики.
- Протоколы заседаний МО.

8. Функциональные обязанности руководителя ШМО

(разработаны на основе Положения о школьном методическом объединении)

Руководитель школьного методического объединения:

- Анализирует и планирует работу школьного методического объединения, разрабатывает меры по ее совершенствованию.
- Готовит и проводит заседания школьного методического объединения.
- Организует изучение нормативной и методической документации по вопросам образования и преподавания предмета.
- Участвует в отборе содержания, освоении нового содержания, технологий и методов, составлении и рецензировании учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости.
- Организует консультирование педагогических работников по вопросам составления учебных, учебно-тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.
- Участвует в разработке методических и информационных материалов, в диагностике, прогнозировании и планировании образовательного процесса по предмету.
- Участвует в аттестации учителей-предметников, в подготовке диагностического и экспертного заключения по результатам их работы для городской и Главной аттестационной комиссии.
- Направляет работу методического объединения на повышение профессионального, культурного и творческого роста педагогов.
- Участвует в отслеживании, регулировании и коррекции учебно-воспитательного процесса по предмету на заданном уровне и переводе его на более высокий уровень.
- Совместно с заместителем директора по УВР организует работу по изучению, обобщению передового педагогического опыта учителей-предметников и внедрению его в практику работы педагогов.

- Организует взаимопосещение уроков членов МО с последующим их самоанализом и анализом.
- Разрабатывает систему требований к оценке результатов освоения программ различного направления.
- Организует проведение отчетов о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческой деятельности.
- Организует работу по оборудованию кабинетов в соответствии с современными требованиями.
- Участвует в работе методического совета лицея.
- Ведет установленную документацию ШМО.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

_____5_____

(пять) л.

Директор МОБУ «Лицей №9»

Ковалева

Ковалева Т.Г.

