



СОГЛАСОВАНО:

педагогическим советом

Протокол № 01 от 31.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБ НОУ «Гимназия № 48»

С.И. Каковихина С.И. Каковихина

Приказ № 200/1 от 09.09. 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о методическом объединении (далее - Положение) регламентирует правовой статус рабочей группы учителей методического объединения (далее - МО) в муниципальном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении МБ НОУ «Гимназия № 48» (далее - Учреждение) и устанавливает цели, задачи, полномочия, организацию работы и взаимодействия МО в отношении организации и координации деятельности: учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работой по одному или нескольким учебным предметам.

Положение относится к числу организационных документов Учреждения и является обязательным к применению всеми членами, входящими в состав методических объединений.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав МБ НОУ «Гимназия № 48»;

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **методическое объединение (МО)** - рабочая группа учителей, созданная при наличии более двух учителей, работающих по одной и той же специальности или более трех учителей, работающих в одной из обязательных предметных областей, а также учителей начальных классов, созданная на основе общности содержания учебных предметов для решения задач совершенствования методического мастерства посредством профессионального общения и коллективного решения учебно-методических задач.

- **положение** - локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов, должностных лиц;

- **коллегиальный орган** организационное образование, созданное в рамках организации на постоянной или временной основе для решения конкретных задач управления, реализация которых требует компетенции и совместной работы специалистов определенных сфер деятельности, сотрудников различных структурных подразделений. К числу коллегиальных органов относятся специализированные советы, комиссии, комитеты, рабочие группы, органы и организации самоуправления и др.;

- **положение о коллегиальном органе (ШКО)** - локальный нормативный акт,

регулирующий статус (правовое положение) коллегиального органа, порядок его назначения или избрания, компетенцию, цели и задачи, полномочия, в том числе вопросы полномочия и ответственности членов коллегиального органа, организацию работы, порядок созыва и проведения заседаний коллегиального органа, оформления его решений и доведения до заинтересованных сторон, а также взаимодействие коллегиального органа с должностными лицами и структурными подразделениями в организации и за ее пределами;

- **ДП** – документированная процедура;
- **ИК** – информационная карта
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **УМР** – учебно-методическая работа;
- **УВР** – учебно-воспитательная работа;
- **ВР** – воспитательная работа;

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Методическое объединение (МО) - рабочая группа учителей, созданная при наличии более двух учителей, работающих по одной и той же специальности или более трех учителей, работающих в одной из обязательных предметных областей («Филология», «Общественные науки», «Математика и информатика», «Естественные науки», «Физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности», а также учителей начальных классов, осуществляющая проведение учебно-воспитательной, научно-методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

4.2. Количество МО и их численность определяются, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Учреждением задач, и устанавливаются приказом директора сроком на один учебный год.

4.3. МО создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по УМР и УВР.

4.4. Общее руководство МО осуществляет заместитель директора по УМР и заместитель директора по УВР, курирующий предметные области. МО непосредственно подчиняются заместителю директора по УМР.

4.5. Непосредственное руководство работой МО осуществляет руководитель, назначенный приказом директора Учреждения на начало учебного года, который входит в состав МО.

4.6. МО проводят работу на основе плана на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании МО, согласовывается с заместителем директора по УМР и утверждается директором Учреждения.

4.7. МО в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Политикой в области качества Учреждения, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

4.8. Учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу МО осуществляют на основе приказов и директив Министерства просвещения Российской Федерации, а также рекомендаций департамента и комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка, настоящего Положения.

4.9. По вопросам внутреннего распорядка МО руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами Учреждения.

	Положение о методическом объединении	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 3 из 6

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

В соответствии с Миссией и Политикой в области качества Учреждения, основными стратегическими целями и текущими задачами методическое объединение в своей деятельности обязано реализовывать следующие основные задачи:

- обеспечение реализации Федерального государственного образовательного стандарта и федеральных государственных требований;
- обеспечение повышения профессионального уровня педагогических работников;
- реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на улучшение качества обучения, конкурентоспособности на рынке профессиональных образовательных услуг выпускников образовательных учреждений;
- реализация учебно-программного и учебно-методического обеспечения освоения учащимися учебных дисциплин (разработка и совершенствование рабочих учебных планов и программ по предметам, тематики и содержания лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала по предметам для самостоятельного изучения учащимися, методических разработок уроков, в том числе, с использованием передовых инновационных педагогических технологий и др.);
- организация учебно-воспитательной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы, технического (художественного) творчества преподавателей и учащихся с учетом современного состояния и перспективного развития педагогической науки и т.д.

6. ПОЛНОМОЧИЯ

Методическое объединение для решения поставленных перед ним задач в рамках своей деятельности наделяется следующими полномочиями:

6.1. Изучение нормативной и методической документации, ознакомление с методическими разработками по предметам, отбор содержания и составление учебных программ по предметам с учётом вариативности и разноуровневости обучения.

6.2. Утверждение индивидуальных планов работы по предметам, анализ авторских программ и методик, в том числе, учителей, входящих в состав МО.

6.3. Разработка аттестационного материала для итогового контроля качества результатов обучения учащихся в переводных классах, аттестационного материала для учащихся выпускных классов (для устных экзаменов).

6.4. Рассмотрение программ (рабочие, авторские, инновационные и др.), разрабатываемые учителями Учреждения.

6.5. Обсуждение планов работы учителей МО, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции МО.

6.6. Ознакомление с анализом состояния преподавания предметов по итогам внутришкольного контроля.

6.7. Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету.

6.8. Совершенствование методического и профессионального мастерства педагогов, пополнение их профессиональных знаний, оказание помощи начинающим педагогам, внесение предложений по их аттестации (*входящих в состав МО*) и формирование отчётов о профессиональном самообразовании, о повышении квалификации, отчёты о творческих командировках.

6.9. Организация взаимопосещения уроков по определённой тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов.

6.10. Организация открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ по предмету, изучение передового

	Положение о методическом объединении	СМК ДП – 01-12 – 2020
		страница 4 из 6

педагогического опыта.

6.11. Организация и проведение экспериментальной работы по предмету, предметных недель, I тура предметных олимпиад, конкурсов, смотров.

6.12. Организация внеклассной работы по предмету с учащимися (факультативные курсы, кружки, НОУ и др.).

6.13. Укрепление материальной базы, закрепленных за МО кабинетов, и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предметам к соответствию современным требованиям к образованию: учебному кабинету, к оснащению урока.

6.14. Изучение, обобщение и введение в образовательную деятельность современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.

6.15. Выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, лабораторий.

6.16. Разработка системы внеклассной работы с учащимися по предмету и материалов для творческих конкурсов учителей Учреждения.

6.17. Ведение документации МО согласно внутренней номенклатуре дел, утвержденной директором Учреждения.

6.18. Разработка внутренних организационных документов, входящих в компетенцию МО, в соответствии с установленными требованиями.

6.19. Предоставление и обновление информации о деятельности МО на официальном сайте Учреждения и СМИ.

6.20. Осуществление мониторинга качества организации образовательной, воспитательной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности МО.

6.21. Участие в маркетинговых исследованиях Учреждения в отношении удовлетворенности качеством обучения и воспитания.

6.22. Планирование и проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий по итогам внутреннего аудита МО.

6.23. Организация работы с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья.

Права

МО в лице руководителя имеет право: •

- рекомендовать администрации распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации;
- обсуждать и рекомендовать вопросы о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при наличии достаточных средств обучения;
- выбирать и рекомендовать всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации учащихся, определять критерии оценок;
- распределять методическую работу отдельных педагогов;
- давать рекомендации, заключения на конкурсы, аттестации педагогов;
- участвовать в распределении стимулирующего фонда (на правах рекомендаций и ходатайств);
- рекомендовать Педагогическому совету для ходатайства о награждении перед вышестоящими органами образования кандидатуры учителей, имеющих обобщенный опыт работы, проявляющих стабильно высокие результаты в обучении и воспитании детей.

Обязанности учителей МО

Каждый участник МО обязан:

- участвовать в одном из методических объединений или кафедры, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и т. д.;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

- каждому участнику МО необходимо знать тенденции развития методики преподавания предмета, владеть Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности;
- вести документацию, отражающую продвижение по самообразованию и достижения в профессиональной деятельности;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- посещать заседания МО, принимать активное участие в его работе, выступать с педагогической инициативой, вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности, выполнять принятые МО решения и поручения руководителя.

Ответственность

МО в лице руководителя несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач;
- полноту и достоверность сведений, результатов анализа, данных, предоставляемых для отчетности Учреждения;
- ведение и сохранность документации;
- за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- предоставление показателей мониторинга, которыми оцениваются процессы и подпроцессы, реализуемые МО;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины участниками МО;
- выполнение своих функциональных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- сохранность вверенного имущества и бережное к нему отношение;
- разглашение конфиденциальной информации.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1 Работа МО организуется на основе планирования, отражающего план работы Учреждения, рекомендаций районных, городских методических объединений. План работы методического объединения отражает методическую тему, принятую к разработке Педагогическим советом и учитывает индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

7.2 Основной формой работы МО является рабочее заседание.

7.3 Заседания МО проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год, оформляются протоколом.

7.4 Решение о проведении внеочередного заседания МО принимается его руководителем, в том числе по требованию не менее 1/3 состава МО.

7.5 Явка на заседания членов МО является обязательной. Отсутствие в случае наличия уважительной причины допускается с разрешения руководителя МО (с отметкой в протоколе).

7.6 Решения принимаются большинством голосов членов МО при кворуме не менее 2/3 членов, присутствующих на заседании и утверждаются руководителем.

7.7 Выполнение плана работы МО анализируется руководителем 2 раза в год за отчетный период.

7.8 Исполнение решений МО анализируется руководителем МО 4 раза в год за отчетный период.

7.9 Руководитель проводит заседания МО, контролирует реализацию его решений и рекомендаций, координирует взаимодействие МО со структурными подразделениями

Учреждения.

7.10 В отсутствие руководителя МО его заместителем является член МО, назначенный руководителем, который в полном объеме выполняет его функции.

7.11 Руководитель МО ведет документацию согласно, утвержденной директором Учреждения, номенклатуре дел.

7.12 В конце учебного года руководитель МО предоставляет заместителю директора по УМР отчет для анализа работы МО на бумажном и электронном носителях. Отчёт и документация о проделанной работе МО хранится в течение 3-х лет у руководителя МО.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

8.1 К документации МО относятся:

- приказ директора Учреждения о создании МО;
- приказ директора Учреждения о назначении на должность руководителя МО;
- положение о МО;
- анализ работы МО за прошедший год с указанием: степени выполнения плана работы МО; существенного и ценного опыта МО и отдельных учителей; качества успеваемости; качество сдачи ГИА, анализа результатов сдачи ГИА, дорожной карты подготовки к ОГЭ и ЕГЭ на следующий уч.год; оценки предметных олимпиад (в динамике); анализа проведённых открытых уроков; итогов взаимопосещения уроков; участие и достижения учителей и обучающихся в конкурсах, мероприятиях, конференциях разного уровня, результаты;
 - состояние материально-технической базы предметных кабинетов.
- план работы МО в новом учебном году;
- банк данных об учителях, входящих в МО (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон);
- план работы с молодыми учителями;
- план проведения предметной недели или декад;
- сведения о темах самообразования учителей, входящих в состав МО;
- график проведения открытых уроков;
- сведения о предметных кружках и факультативах, которые ведут члены МО;
- график проведения административных контрольных работ;
- график повышения квалификации учителей МО;
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
 - результаты внутришкольного контроля и мониторинга (информационно - аналитические справки);
 - диагностические графики, таблицы;
 - отчёты о работе за год;
 - протоколы заседаний МО.

8.2 Анализ деятельности МО представляется администрации Учреждения в конце учебного года, план работы на год - в начале учебного года.