

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 7»
от 29.08.2013 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ № 7»
от 30.08.2013 г. № 171

**Положение
о методическом объединении
учителей-предметников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

г. Мариинск
Кемеровская область

I. Общие положения

1. Методическое объединение учителей-предметников (далее МО) - объединение учителей МБОУ «СОШ № 7» (далее Учреждение) по одному учебному предмету или нескольким учебным предметам одной образовательной области.

2. В своей деятельности МО руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

3. МО создается при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам одной образовательной области; возглавляется учителем-предметником высшей или первой квалификационной категории.

4. Цели и задачи, основные направления деятельности, содержание и формы работы МО определяются в соответствии с целями и задачами методической работы и Программы развития Учреждения.

II. Цели и задачи

Целью деятельности МО является обеспечение качества образования через коллективный поиск и внедрение лучших традиционных и новых образцов педагогической деятельности, обмен опытом, выработку единых подходов, критериев и требований к оценке результатов деятельности учащихся и учителей.

Деятельность МО направлена на выполнение следующих задач:

- повышать педагогическую квалификацию учителей;
- обеспечить освоение и использование наиболее рациональных методов обучения и воспитания учащихся;
- проводить обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- выявлять и осуществлять новые подходы к организации обучения и воспитания;
- создавать условия для самообразования учителей и осуществлять руководство творческой работой членов МО.

III. Содержание деятельности

1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.
2. Диагностика затруднений учителей, успешности педагогической деятельности.
3. Планирование и анализ деятельности.
4. Изучение и обобщение педагогического опыта, создание банка данных.
5. Рассмотрение рабочих программ по учебным предметам (курсам), внеурочной деятельности.
6. Разработка оценочных материалов для промежуточной аттестации учащихся.
7. Участие в подготовке Педагогических советов, аттестации педагогических работников.
8. Организация наставничества.
9. Организация проектов предметных недель, первых этапов предметных олимпиад, интеллектуальных конкурсов и смотров, проектной и исследовательской деятельности учащихся.
10. Организация практических семинаров, взаимопосещений, отчетов по самообразованию учителей.
11. Разработка методических рекомендаций в помощь учителям.
12. Анализ состояния результатов образовательной деятельности по итогам внутришкольного контроля.

IV. Организация деятельности

1. МО избирает руководителя.
2. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

V. Права членов МО

Члены МО имеют право:

- готовить предложения и рекомендации для повышения квалификации учителей;
- выдвигать предложения по улучшению образовательной деятельности в Учреждении;
- ставить вопрос о публикации материалов педагогического опыта работы в средствах массовой информации;

- ставить вопрос о поощрении членов методического объединения за достигнутые положительные результаты в образовательной деятельности.

IV. Обязанности руководителя МО

Руководитель МО выбирается членами методического объединения и утверждается приказом Учреждения. Руководитель МО является членом Методического совета Учреждения.

В своей деятельности руководитель МО руководствуется Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, планом методической работы и Программой развития Учреждения.

Руководитель МО выполняет следующие должностные обязанности:

- создает и ведет банк данных учителей МО по установленной форме;
- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями - предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения членов МО;
- отслеживает своевременную подготовку и проведение внеклассной работы по предмету учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора по УВР;
- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО, готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора по УВР;
- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий, организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;
- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;
- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-методического комплекса;
- оказывает помощь заместителю директора по УВР по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

Руководитель МО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителей МО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в методической работе к награждению и поощрению директором Учреждения;
- получать от администрации Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других общеобразовательных учреждений;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам Управления образованием в интересах совершенствования своей работы.

VII. Документация

План работы МО рассматривается на заседании Методического совета Учреждения.

Заседания МО оформляются в виде протоколов. План работы, анализ деятельности, протоколы заседаний МО хранятся у заместителя директора по УВР течение 3-х лет.

Срок действия: до принятия нового

Петрова Н.П., заместитель директора по УВР МБОУ «СОШ № 7»