

«УХВАЛЕНО»

рішенням
педагогічної ради
від 29.08.2014 року
протокол №8

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

наказом по школі
від «03» вересня 2014 року
наказ № 222
Директор ЗОШ №81
_____ Р.М. Крук

ПОЛОЖЕННЯ **про методичне об'єднання вчителів-предметників**

1. Загальні положення:

1.1. Методичне об'єднання – структурний підрозділ внутрішньої системи управління навчально-виховним процесом, який координує методичну, організаційну роботу вчителів одного або кількох близьких за змістом предметів.

1.2. Методичне об'єднання вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення середньої освіти та позакласну діяльність з предмету, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу згідно з рівнями, визначеними законодавством.

2. Структура та функції методичного об'єднання:

2.1. Структура методичного об'єднання включає всіх вчителів навчального закладу за галузями знань державного компонента освіти.

2.2. МО може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше у часників.

2.3. Підрозділами методичного об'єднання є творчі групи вчителів.

2.4. Керує методичним об'єднанням голова методичного об'єднання вчителів, яка (який) обирається терміном на два роки на загальних зборах методичного об'єднання з відповідної галузі знань із числа педагогічних працівників навчального закладу із відповідною фаховою освітою, яким за результатами атестації встановлена перша або вища кваліфікаційна категорія за наявності стажу роботи за фахом не менше 5 років.

2.5. Загальний контроль за роботою МО здійснює заступник директора НМР, який керує відповідний предмет або цикл.

3. Зміст і напрямки роботи методичного об'єднання вчителів.

Зміст роботи методичного об'єднання включає такі напрямки діяльності:

3.1. Розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем, перспективного педагогічного досвіду, поліпшення на цій основі організації методичної роботи в навчальному закладі.

3.2. Аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу педагогічними кадрами.

3.3. Навчально-методичне консультування педагогічних кадрів навчального закладу.

3.4. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних кадрів.

3.5. Обговорення питань з методики викладання предмета, принципів питань програми Міністерства освіти, розглядання календарно-тематичних планів.

3.6. Надання допомоги вчителям у розвитку та підвищенні професійної майстерності.

3.7. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів, виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.

3.8. Підготовка та проведення олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо.

3.9. Проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього перспективного педагогічного досвіду та його впровадження, залучення кращих із них до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи.

4. Голова шкільного методичного об'єднання вчителів:

4.1. Планує роботу методичного об'єднання на поточний навчальний рік.

4.2. Розподіляє методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданнях методичного об'єднання.

4.3. Визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів методичного об'єднання за їх виконання.

4.4. Відповідає за ведення документації шкільного методичного об'єднання (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо).

4.5. Відвідує міські наради голів методичних об'єднань вчителів відповідної галузі знань.

4.6. Складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.

4.7. Вивчає та аналізує роботу шкільного методичного об'єднання, складає списки необхідної науково-методичної літератури, технічних засобів навчання;

4.8. Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичного об'єднання.

4.9. Створює аудіо та відеотеку кращих освітянських доробок методичного об'єднання школи.

4.10. Збирає зразки кращих творчих робіт, виконаних учнями навчального закладу.

4.11. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання.

4.12. Спрямовує свою роботу на виявлення, апробацію та впровадження в практику навчального закладу перспективного педагогічного досвіду,

новинок навчально-методичної літератури, новітніх освітніх технологій та досягнень сучасної науки.

4.13. Готує навчальні матеріали та проводить I (шкільний) етап олімпіад з базових дисциплін.

4.14. Підводить підсумки та готує відповідні заявки на участь команди школи у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін.

4.15. Організовує роботу вчителів у підготовці команди школи у Всеукраїнських олімпіадах з базових дисциплін та конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН.

4.16. Разом з заступником директора з навчально-методичної роботи готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу.

4.17. Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи складає план проведення предметного тижня, призначає відповідальних та слідкує за його виконанням.

4.18. Звітує про роботу методичного об'єднання на педагогічній раді школи.

5. Обов'язки вчителів членів МО

Кожен вчитель – член МО повинен:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- мати особисту програму професійної самоосвіти;
- брати активну участь в розробці відкритих заходів;
- брати участь в роботі засідань МО, практичних семінарах і т.д.;
- кожному учаснику МО необхідно знати тенденції розвитку методики викладання предмета, «Закон про освіту», нормативні документи,
- методичні вимоги до категорій;
- володіти основами самоаналізу педагогічної діяльності.

6. Права вчителів членів МО

6.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на курси, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.

6.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації НВП в навчальному закладі.

6.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів.

7. Документація МО.

7.1. Положення про МО.

7.2. Аналіз роботи за попередній рік.

7.3. План роботи на рік.

7.4. Протоколи засідань (друковані).

7.5. Банк даних про вчителів: якісний та кількісний склад.

7.6. Інструктивно-методичні документи.

7.7. Методична база доробків учителів МО.

8. Керівництво діяльністю МО

8.1. Керівництво діяльністю МО здійснює заступник директора з НМР.

