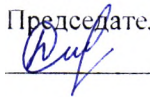


СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом Учреждения
протокол № 8 от 06.06, 2013 г.

Председатель Совета



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 46 от 18.06, 2013 г.



Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ УЧИТЕЛЕЙ – ПРЕДМЕТНИКОВ государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

(в новой редакции)

Принято

педагогическим советом

протокол № 27 от 27.06. 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическое объединение (М/О) – это группа педагогов одного предмета, работающих по одной и той же специальности или работающих по одному циклу предметов, с целью совершенствования своего методического и профессионального мастерства.

1.2. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательной организации.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ:

2.1. Обеспечение профессионального роста педагогов.

2.2. Создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда.

2.3. Обеспечение контроля качества конечного результата образовательного процесса – освоения учащимися образовательного стандарта.

2.4. Изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля.

2.5. Освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности.

2.6. Организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В содержание деятельности методического объединения входят:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление рабочих программ по предметам с учетом вариативности и разно-уровневого характера их преподавания;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету: анализ авторских программ и методик;
- согласование экзаменационного материала для проведения промежуточной аттестации в переводных классах;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм техники безопасности в процессе обучения, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- изучение позитивного педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов по предмету;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предметам, анализ методов преподавания предметов;
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работа на курсах повышения квалификации в институтах (университетах), отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и др.) и научно-практических конференций в Учреждении;
- организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- вопросы состояния внеурочной работы по предмету с обучающимися;
- укрепление материальной базы, накопление учебно-наглядных пособий по предмету в соответствии с современными требованиями к учебному кабинету, оснащению урока.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

- 4.1. Руководитель методического объединения назначается приказом директора школы.
- 4.2. Руководитель М/О планирует свою работу на учебный год, включая проведение заседаний и межсекционную деятельность и согласует деятельность М/О с заместителем директора по УВР; оказывает методическую помощь молодым специалистам; участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов по предметам, контролирует проведение и оформляет протоколы заседаний методического объединения.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ МО

- 5.1. План методического объединения школы на учебный год.
- 5.2. Протоколы МО: заседания методических объединений протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые на М/О, фиксируются принимаемые решения, рекомендации).
- 5.3. Проблемно-ориентированный анализ деятельности М/О представляется заместителю директора по УВР в конце учебного года.

6. КОМПЕТЕНЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Обязанности:

- 6.1.1. Анализ деятельности каждого члена М/О и предметного М/О в целом.
- 6.1.2. Выделение главных приоритетов и направлений работы М/О.
- 6.1.3. Своевременное изучение нормативных документов.
- 6.1.4. Создание условий для профессионального роста каждого педагога М/О.
- 6.1.5. Проведение срезых работ, контролирующих уровень освоения учащимися образовательного стандарта.
- 6.1.6. Проведение диагностики уровня сформированности планируемых результатов.
- 6.1.7. По результатам анализа работы М/О за год, результативности диагностик М/О может выносить рекомендации о поощрении педагогов для издания приказа директора.
- 6.1.8. Обязательное участие каждого учителя в работе предметного М/О.

6.2. Права:

- 6.2.1. Выдвижение задач на учебный год и планирование деятельности.
- 6.2.2. Внесение корректив в работу М/О.
- 6.2.3. Требование от администрации своевременного обеспечения членов М/О всей необходимой нормативной документацией.
- 6.2.4. Обеспечение своевременной курсовой подготовки членов М/О.
- 6.2.5. Право осуществлять выбор учебных программ, учебников.
- 6.2.6. Право рассматривать и экспертировать модифицированные и адаптированные традиционные учебные программы, календарно-тематические планы педагогов, экзаменационные билеты, тексты приложений к ним, рекомендовать их к внедрению в педагогическую практику.
- 6.2.7. Право на материально-техническую помощь со стороны администрации школы, кадровое обеспечение образовательного процесса.

6.3. Ответственность:

- 6.3.1. За объективность анализа деятельности педагогов.
- 6.3.2. За своевременную и полную реализацию главных направлений работы М/О.
- 6.3.3. За качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов.
- 6.3.4. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы М/О.
- 6.3.5. За качество проведения и анализа результатов контрольных и диагностических работ.

Разработчик

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе З.И.Суркова

Итого в документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью
3 (три) листов

Директор / Л.А. Козлова /

