



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №331  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО  
решением  
Управляющего совета  
ГБОУ школы №331  
Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №4  
от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ школы №331  
Невского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Л.А.Морозова

Приказ №612 от 31.08.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом объединении педагогических работников**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы №331**  
**Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ школы №331 Невского района Санкт-Петербурга (далее- школа).

1.2. Методическое объединение (МО) является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и ведение методической и научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.3. МО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности.

1.4. Конкретные виды и состав методических объединений определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.5. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора школы по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности МО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом школы и настоящим Положением.

## **2. Основные функции методического объединения**

Основными функциями деятельности МО являются:

2.1. Планирование деятельности МО.

2.2. Оказание научно-методической поддержки членам МО.

2.3. Анализ деятельности МО.

## **3. Задачи методического объединения**

3.1. Осуществление:

- координации деятельности членов МО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю МО;
- выбора учебников, отбора содержания, экспертизы и согласования рабочих программ членов МО;
- контроля и анализа деятельности членов МО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в МО;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;

- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

### 3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов МО;
- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- предметных (метапредметных) недель (декад), школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- проектной и исследовательской деятельности учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

### 3.3. Совершенствование:

- методики проведения уроков и внеурочных занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

## **4. Права методического объединения**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение имеет право:

### 4.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов МО;
- к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении надбавок и доплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;
- к администрации с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- администрации школы за помощью при подготовке к аттестации.

### 4.2. Принимать участие в:

- оценке возможности организации углубленного изучения предмета (введения профильного обучения);
- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции.

### 4.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки членов МО;
- членам МО повышение квалификации;
- членов МО для участия в профессиональных конкурсах.

## **5. Ответственность методического объединения**

Методическое объединение несет ответственность за:

- 5.1. выполнение плана работы МО;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. результаты учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

## **6. Организация работы методического объединения**

6.1. При необходимости Методическое объединение по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы любых специалистов.

6.2. Методическое объединение работает по плану, утвержденному директором школы.

6.3. Заседания Методического объединения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

6.4. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более половины его членов.

6.5. Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя МО.

6.6. Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет его Председатель, который:

6.6.1. ведёт:

- документацию МО;
- заседания МО.

6.6.2. анализирует:

- проблемы и результаты методической работы закрепленной группы учителей;
- форму и содержание посещенных уроков, занятий и других видов деятельности.

6.6.3. прогнозирует:

- последствия запланированной методической работы;

6.6.4. планирует и организует:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования и преподавания предмета;
- текущее и перспективное планирование методической работы педагогов;
- разработку необходимой методической документации;
- взаимопосещение уроков членов МО с последующим их самоанализом и анализом;
- осуществление контроля за выполнением программы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у закрепленных педагогов;
- работу по подготовке и проведению административных контрольных работ;

- проведение отчётов о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчётов о творческой деятельности;

- повышение квалификации и профессионального мастерства закрепленных педагогов;

6.6.5. координирует:

- деятельность МО;

- разработку необходимой методической документации закрепленными педагогами;

- работу закрепленных учителей по выполнению программ;

6.6.6. руководит:

- работой методического объединения;

6.6.7. контролирует:

- работу своего методического объединения;

- объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся у учителей своего методического объединения;

6.6.8. принимает участие в:

- разработке методических документов, обеспечивающих учебный процесс;

- корректировке планов и программ педагогов своего методического объединения;

- заседаниях методического объединения.

6.6.9. консультирует:

- педагогов своего методического объединения по вопросам методической работы;

6.6.10. оценивает и экспертирует:

- методические разработки учителей своего методического объединения;

6.6.11. редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы учителей и методического объединения.

6.7. Исполнение обязанностей руководителя МО осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с данным положением.

6.8. Председатель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

6.8.1. присутствовать:

- на любых занятиях учителей своего методического объединения, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);

6.8.2. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- в работе Педагогического совета;

- в подборе и расстановке педагогических кадров своего методического объединения;

6.8.3. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов учителей своего методического объединения;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании учителей своего методического объединения;

- по совершенствованию учебно-методической работы;
- 6.8.4. контролировать и оценивать:
- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы учителей своего методического объединения;
- 6.8.5. запрашивать:
- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у непосредственных подчиненных;
  - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 6.8.6. требовать:
- от закрепленных педагогов соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 6.8.7. повышать:
- свою квалификацию.
- 6.9. Председателю МО за выполнение функциональных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

## 7. Делопроизводство

### 7.1. Документация методического объединения:

- Копия приказа об открытии МО (копия приказа о назначении руководителя МО).
- Положение о МО, утверждённое на Педагогическом Совете.
- Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальности, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).
- Анализ работы за прошлый год.
- Задачи МО на текущий учебный год.
- Тема методической работы на учебный год.
- План работы МО на текущий учебный год.
- План-сетка работы МО на каждый месяц.
- Сведения о методических темах самообразования учителей МО.
- Перспективный график аттестации учителей.
- 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 (Сдаётся заместителю директора для составления общего графика).
- График административных контрольных работ на четверть.
- График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО.
- Адреса профессионального опыта МО (С кем сотрудничает МО при организации работы,

где повышает квалификацию).

- Сведения о профессиональных потребностях учителей МО (по итогам диагностики).
- Программы (по предмету, элективным учебным предметам, внеурочной деятельности, кружкам).
- Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.
- Рабочая программа (по предмету, элективным учебным предметам, внеурочной деятельности, кружку). (Хранятся в отдельной папке у председателя МО).
- План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.
- План проведения предметной (метапредметной) недели (декады).
- План работы с одаренными обучающимися.
- План работы по подготовке к ГИА.
- Материалы по проведению школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам (тексты заданий, протоколы заседаний, результаты школьного этапа по каждому участнику).
- Результаты внутришкольного контроля (информационные и аналитические справки), диагностики.
- Результаты независимой оценки качества (протоколы ГИА за предыдущий год, справки по результатам проведения региональных диагностических работ).
- Банк данных по проведению диагностических работ по предметам в формате ОГЭ и ЕГЭ.
- Протоколы заседаний МО.

7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела у председателя МО.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя МО.

7.4. По окончании учебного года документация МО сдается председателем в архив школы.