



**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 34»**

654018, Кемеровская область, город Новокузнецк, улица Циолковского, 65  
т/ф. (8 - 3843)77-13-80, т.(8- 3843)70-07-34, licey34n@yandex.ru

**РАССМОТРЕНО**  
на педагогическом совете  
МБОУ «Лицей № 34»  
протокол № 1  
от « 27 » августа 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Лицей № 34»  
С.В. Стрепан

приказ № 210-О  
от « 30 » августа 2021г.



**Положение  
о методическом объединении**

Новокузнецкий городской округ,  
2021 г.

## **I. Общие положения**

Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом МБОУ «Лицей № 34»

- I.1. Методическое объединение учителей является основным структурным подразделением методической службы общеобразовательного учреждения, осуществляющим руководство учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работой по одному или нескольким учебным предметам.
- I.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному учебному предмету или такого же количества педагогов по нескольким учебным предметам одной образовательной области.
- I.3. В образовательном учреждении могут быть созданы методические объединения классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования и других специалистов.
- I.4. Методическое объединение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе.
- I.5. Методическое объединение непосредственно подчиняется заместителю директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной и учебно-методической работе.
- I.6. Методическое объединение в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента России, решениями правительства РФ, органов управления образованием всех уровней, а также уставом, локальными актами образовательного учреждения, приказами и распоряжениями его директора.

## **II. Задачи методического объединения**

В работе методического объединения через различные виды деятельности предполагается решение следующих задач:

- обеспечение профессионального, культурного, творческого роста педагогов;
- освоение нового содержания технологий и методов педагогической деятельности;
- организация экспериментальной, инновационной деятельности в рамках предмета или предметной области;
- создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда;
- изучение и анализ состояния преподавания учебного предмета или группы предметов определенной образовательной области;
- обобщение прогрессивного педагогического опыта, его пропаганда и внедрение в практику работы лицея.

## **III. Содержание и основные формы деятельности методического объединения**

- III.1. 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 разноуровневого их преподавания;
  - анализ авторских программ и методик учителей;
  - утверждение аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах;
  - проведение анализа состояния предмета или группы предметов одной образовательной области;
  - организация взаимопосещений уроков с последующим самоанализом педагога и анализом достигнутых результатов;

- выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ;
- обобщение и распространение передового опыта педагогов, работающих в методическом объединении;
- методическое сопровождение обучающихся при изучении наиболее трудных тем, вопросов, требующих взаимодействия учителей различных предметов;
- организация работы по накоплению дидактического и методического материала;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету или группе предметов одной образовательной области;
- проведение творческих отчетов, посвященных профессиональному самообразованию учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель, декад и т.д. в образовательном учреждении;
- работа по активизации творческого потенциала учителей.

III.2. Основными формами работы методического объединения являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам;
- творческие отчеты учителей;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методикам обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- предметные недели, декады и т.д.;
- взаимопосещение уроков;
- организационно-деятельностные игры.

#### **IV. Организация деятельности методического объединения**

IV.1. Руководитель методического объединения назначается приказом директора.

IV.2. Руководитель методического объединения:

- планирует работу методического объединения;
- оказывает методическую помощь молодым специалистам;
- участвует в составлении тематических и итоговых контрольных срезов знаний, умений и навыков обучающихся;
- контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний методического объединения;
- проводит мониторинг обучения обучающихся по предмету, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации);
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в лицее;
- ведет протоколы его заседаний.

IV.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть.

#### **V. Права и обязанности методического объединения**

V.1. Методическое объединение имеет право:

- выражать пожелания руководству образовательного учреждения при распределении учебной нагрузки;

- вносить предложения об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за ведение предметными учебными кабинетами, за ведение предметных кружков, студий и т.д.;
- требовать от администрации своевременного обеспечения членов методического объединения всей необходимой инструктивной, нормативной и научно-методической документацией;
- проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.

V.2. Каждый участник методического объединения обязан:

- участвовать в заседаниях методического объединения;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности;
- своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации обучения и преподавания учебного предмета или группы предметов соответствующей образовательной области;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету и др.).

## VI. Документация методического объединения

К документации методического объединения относятся:

- приказ директора образовательного учреждения о создании методического объединения;
- приказ о назначении на должность руководителя методического объединения;
- положение о методическом объединении;
- анализ работы методического объединения за прошедший учебный год с указанием:
  - степени выполнения плана работы методического объединения;
  - самого существенного и ценного опыта методического объединения и отдельных учителей;
  - оценка знаний, умений и навыков учащихся по предмету;
  - оценка результатов предметных олимпиад (в динамике за несколько лет);
  - анализа проведения открытых уроков;
  - итогов взаимопосещения уроков;
  - состояния материально-технической базы предметных кабинетов и описания работы по ее поддержанию;
  - причин неудач в работе методического объединения и отдельных педагогов (если таковые имелись);
- план работы методического объединения в новом учебном году;
- банк данных об учителях, входящих в методическое объединение (таблица 1);
- план работы с молодыми учителями;
- план проведения предметной недели или декады;
- сведения о темах самообразования учителей, входящих в методическое объединение (таблица 2);
- график проведения открытых уроков (таблица 3);
- сведения о предметных курсах по выбору, которые ведут члены методического объединения (таблица 4);
- график проведения административных контрольных работ;
- график повышения квалификации учителей;
- протоколы заседаний методического объединения.

Анализ деятельности методического объединения представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).



# Приложения к положению о методическом объединении (на трех страницах).

Приказ № 210-О  
от « 30 » августа 2021г.

## СВЕДЕНИЯ

Об учителях методического объединения \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. учителя М/О	образование	что и когда закончил	в каких классах		преподав. стаж	Пед. стаж	разряд	Повышение квалификации			ведет		опыт внекл работы по предмету
				может раб.	работает				курсы	где учителя	С каким и вузами сотрудни	фак-в (тема)	кружок (тема)	

## Приложение №2

### СВЕДЕНИЯ

О темах самообразования учителей методического объединения \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. учителей М/О	Тема самообразования	Реализация							
			октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	

## Приложение №3

### ГРАФИК

Проведения открытых уроков и открытых мероприятий по предмету учителями методического объединения \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. учителей М/О	Предмет, класс, тема, дата проведения							
		октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	

## Приложение №4

### ГРАФИК

работы кружков, курсов по выбору  
на \_\_\_ четверть 20\_/20\_ учебного года

№ п/п	Название кружка	Класс	Кол-во уч-ся	Кол-во часов	Ф.И.О. преподавателя	№ каб.	Дни недели					
							понед	вторн	среда	четв	пятн	субб

## Приложение №5

### СПРАВКА

по результатам проверки рабочих тетрадей по \_\_\_\_\_

Цель проверки:

Дата проверки:

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Класс	Вид проверки					
			Соблюдение единого орфографического режима	Периодичность и качество проверки	Соотношение классной и домашней работы	Аккуратность ведения тетради	Подготовка к ГИА (9-11 классы)	

Иванова М.И.	5-ые					
-----------------	------	--	--	--	--	--

### Приложение №6

#### ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН АТТЕСТАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ.

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Предмет	Год последней аттестации	Квалификационная категория	Год очередной аттестации

### Приложение №7

#### ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММАХ

Класс	Предмет	Название программы	Кем рекомендована	Вид программы	Учебник (автор, выходные данные)

### Приложение №8

#### ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ

№ п/п	Ф.И.О. учителя	Год окончания курсов	Вид курсов	Планируемые сроки повышения квалификации

### Приложение №9

#### План работы методического объединения

СОГЛАСОВАНО:

зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании М/О

Протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

#### ПЛАН

Работы методического объединения \_\_\_\_\_

на 20 \_\_/20 \_\_ учебный год

Тема:

Цель:

Основные задачи:

#### ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Реализация	Коррекция
1. Подготовка к новому учебному году.					
2. Общешкольные мероприятия и заседания М/О					
3. Методическая работа.					
4. Совершенствование учебно-методической базы.					

--	--	--	--	--	--

**Приложение №10**

**Протокол заседания методического объединения**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания М/О учителей \_\_\_\_\_

От «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Присутствуют \_\_\_\_\_

Отсутствуют \_\_\_\_\_

**Повестка дня**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Вопрос №1.**

Кто выступил: \_\_\_\_\_

Тема сообщения и краткое его изложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вопрос №2.**

Кто выступил: \_\_\_\_\_

Тема сообщения и краткое его изложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вопрос №3.**

Кто выступил: \_\_\_\_\_

Тема сообщения и краткое его изложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение заседания М/О: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель М/О \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь М/О \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)