

Затверджено
наказом директора
Великосеvast'янiвського лiцею.
Протокол №102 вiд 01.09.2023

ПОЛОЖЕННЯ

про методичнi об'єднання вчителiв-предметникiв

Великосеvast'янiвського лiцею

Христинiвської мiської ради Черкаської облaстi

1. Загальнi положення

- 1.1. Структурний пiдроздiл внутрiшньої системи управлiння навчально-виховним процесом, який координує методичну, органiзацiйну роботу вчителiв одного або кiлькох близьких за змiстом предметiв.
- 1.2. Методичне об'єднання створюється за наявностi в освiтнiй установi бiльше 2 вчителiв, що працюють по однiй i тiй же спецiальностi, або бiльше трьох вчителiв, що працюють по одному циклу предметiв;
- 1.3. МО створюється з метою вдосконалення методичної i професiйної майстерностi, органiзацiї взаємодопомоги для забезпечення сучасних вимог до навчання i виховання молодi, забезпечення творчi iнiцiативи.
- 1.4. МО пiдпорядковується у своїй дiяльностi заступнику директора з НВР.

2. Завдання та напрями дiяльностi МО вчителiв - предметникiв

В роботi МО вчителiв в рiзних видах дiяльностi передбачається вирiшення наступних задач:

- 2.1. Забезпечення навчально-виховної та методичної роботи на високому професiйному рiвнi.
- 2.2. Задоволення потреб учнiв в iнтелектуальному, культурному i духовному розвитку.
- 2.3. Надання допомоги вчителям у розвитку та пiдвищеннi професiйної майстерностi.
- 2.4. Обговорення питань з методики викладання предмета, принципових питань програми мiнiстерства освiти.
- 2.5. Розгляд питань органiзацiї, керiвництва i контролю за якiстю навчальної роботи .

- 2.6. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів; виконання нормативних документів; виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.
- 2.7. Координація навчально-виховної діяльності вчителів та організації їхньої взаємодії в педагогічному процесі.
- 2.8. Вивчення та впровадження в практику сучасних освітніх технологій навчання, форми і методи роботи на уроці та в позаурочний час.
- 2.9. Конкурси методичних знахідок серед педагогів МО.
- 2.10. Формування замовлень на зміцнення матеріальної бази і приведення дидактичних засобів навчання, зокрема наочних посібників з предмету, у відповідність з сучасними вимогами до навчального кабінету, до оснащення уроку.

3. Функції МО

- 3.1. Робота МО організовується на основі плану роботи школи, рекомендацій методкабінетів, методичної теми, прийнятої до розробки педагогічним колективом, з урахуванням індивідуальних планів професійної самоосвіти вчителів.
- 3.2. МО вчителів здійснює свою діяльність в різних формах, зокрема на засіданнях, де аналізується або приймається до уваги рішення задач, викладених в розділі.
- 3.3. МО вчителів може організувати семінарські заняття, цикл відкритих уроків із заданої і визначеної тематики. Одним з функціональних обов'язків МО є розробка системи позакласної роботи з предмету, визначення її напрямку, ідеї.

4. Права МО вчителів

- у МО має право рекомендувати керівництву розподіл навчального навантаження педагогів з предмету при тарифікації, розподіляти методичну роботу окремих педагогів.
- у МО обговорює питання про можливість організації поглибленого вивчення предмету в окремих класах за наявності достатніх засобів навчання.

5. Обов'язки вчителів методоб'єднання

- 5.1. Організувати навчально-виховну роботу з урахуванням основних завдань життєдіяльності школи, МО, особисто вчителя.

- 5.2. Організовувати свою діяльність з питань удосконалення педагогічної, фахової майстерності (навчально-виховна, методична робота).
- 5.3. Планувати свою діяльність з урахуванням охорони здоров'я та життя дітей, заходів з техніки безпеки.
- 5.4. Організовувати свою діяльність з питань співпраці з батьками та вчителями щодо підвищення якості навчально-виховного процесу, поліпшення якості педагогічної праці.

6. Організація діяльності МО вчителів

МО вчителів обирає голову. План роботи МО затверджується методичною радою школи. У навчальному році проводиться не менш 4-х засідань МО вчителів; практичний семінар з організацією тематичних відкритих уроків, позакласних заходів. Засідання МО вчителів оформляються у вигляді протоколів. В кінці навчального року методична рада аналізує роботу МО і приймає на зберігання план роботи, протоколи засідань МО, звіт про виконану роботу. Дане положення затверджується на педагогічній раді. Термін дії не обмежений.

7. Голова шкільного методичного об'єднання вчителів:

- ☐ Планує роботу методичного об'єднання на поточний навчальний рік.
- ☐ Відповідає за ведення документації шкільного методичного об'єднання (плани роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки уроків, зразки наочності тощо).
- ☐ Відвідує шкільні наради голів методичних об'єднань вчителів відповідної галузі знань.
- ☐ Складає графік проведення методичних заходів з педагогічними працівниками.
- ☐ Вивчає та аналізує роботу шкільного методичного об'єднання.
- ☐ Створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів методичного об'єднання.
- ☐ Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання.
- ☐ 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.

- ☐ Разом з заступником директора з навчально-методичної роботи готує навчальні матеріали для проведення зрізів знань за річним робочим планом навчального закладу.
- ☐ Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи складає план проведення предметного тижня, призначає відповідальних та слідкує за його виконанням.
- ☐ Звітує про роботу методичного об'єднання на педагогічній раді школи.

7. Права голови МО

- 7.1. Голова МО має право на відвідування та аналіз уроків, позакласних заходів з предмета, що є складовим МО, шкільної документації вчителів, які входять до складу МО.
- 7.2. Голова МО має право звертатися по консультацію до директора та його заступників із проблем організації навчально-виховного процесу в гімназії, виконання трудової дисципліни вчителями, які входять до складу МО.
- 7.3. Готувати пропозиції та рекомендації вчителям для підвищення кваліфікаційного розряду.
- 7.4. Рекомендувати вчителям різні форми підвищення кваліфікації.
- 7.5. Ставити питання перед адміністрацією про заохочення вчителів.

8. Документація МО

- 8.1. Положення про МО.
- 8.2. Аналіз роботи МО за рік, що минув.
- 8.3. План роботи на рік.
- 8.4. Протоколи засідань.
- 8.5. План атестації вчителів, проходження курсової перепідготовки; банк даних про вчителів: якісний та кількісний склад.
- 8.6. Необхідна документація для організації діяльності в МО в табличній формі.
- 8.7. Інструктивно-методичні документи.
- 8.8. Методична база доробків учителів МО.
- 8.9. Тематичне планування роботи вчителів МО в табличній формі.

10. Керівництво діяльністю МО

Керівництво діяльністю МО здійснює заступник директора з НВР.