

**Муниципальное автономное учреждение средняя общеобразовательная
школа села Красный Ключ муниципального района Нуримановский район
Республики Башкортостан**

Рассмотрено и принято в качестве
локального правового акта на заседании
Педагогического совета
Протокол № 11
от « 30 » августа 2014 г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ с. Красный Ключ
Э.Р. Максютова
Приказ № 46
От « 31 » августа 20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении**

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы школы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по всем учебным предметам.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области, в состав методического объединения могут входить учителя смежных и обеспечивающих дисциплин. В образовательном учреждении могут также создаваться методическое объединение классных руководителей.

1.3. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором ОУ по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Методические объединения в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребёнка, руководствуются Конституцией и законом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Учебно-воспитательную, методическую работу МО осуществляют на основе настоящего Положения, приказов и директив министра образования РФ, а так же рекомендаций комитета образования. По вопросам внутреннего порядка они руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Задачи и направления деятельности МО

МО как структурное подразделение образовательного учреждения создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение:

- анализирует учебные возможности учеников, результаты образовательного процесса, в том числе внеучебной работы по предмету;
- анализирует обеспеченность образовательного процесса необходимыми программно-методическими комплексами;
- планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам;
- организует работу методических семинаров и других форм методической работы;
- анализирует и планирует оснащение предметных кабинетов;
- согласовывает материалы для промежуточной аттестации учащихся;

- согласовывает (в случае необходимости) требования к содержанию и минимальному объему учебных курсов, результатам обученности обучающихся;
- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность обучающихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций обучающимся и их родителям в целях усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами, учителями заочниками, имеющими перерыв в педагогической деятельности;
- разрабатывает положения о конкурсах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение;
- участвует в подготовке профессиональных конкурсов учителей.

3. Работа МО

3.1. Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.

3.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании МО, утверждается директором школы.

3.3. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель МО обязан поставить в известность заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в тетради протоколов. Рекомендации подписываются руководителем МО.

4. Документация МО

Для нормальной работы в МО должны быть следующие документы:

1. Положение о МО.
2. Анализ работы за прошедший год.
3. План работы МО на текущий учебный год.
4. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний адрес, телефон) .
5. Сведения о темах самообразования учителей МО.
6. Перспективный план аттестации учителей МО.
7. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.
8. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.
9. Рабочие программы (авторские программы по предмету, утвержденные директором, факультативов, кружков).
10. ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).
11. Протоколы заседаний МО.

МО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;

- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителю директора школы;
- выдвигать от МО учителей для участия в конкурсах «Учитель года» и другие;
- рекомендовать (представлять) учителей МО на повышение квалификационной категории;
- ходатайствовать перед директором школы о поощрении лучших учителей МО.