

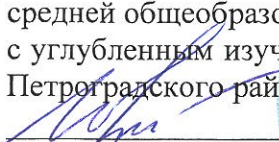


КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 80**

с углубленным изучением английского языка Петроградского района Санкт-Петербурга
197101, Санкт-Петербург, ул. Мира, д.18, литер А, тел. +7 (812) 417-52-80, факс +7 (812) 409-84-82
mail@school80.spb.ru, school80.spb.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 80
с углубленным изучением английского языка
Петроградского района Санкт-Петербурга

Ю.В. Козырев

Приказ № 180 от 06.08 2018



«ПРИНЯТО»

Общим собранием

Протокол №3 от 26.06.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении

I. Общие положения

1. Методическое объединение учителей-предметников (МО) средней школы является структурным подразделением научно-методической службы школы. Создается *с целью* обеспечения современного уровня преподавания, совершенствования профессионального мастерства педагогов, повышения качества знаний обучающихся, совершенствования учебно-воспитательного процесса в целом.

2. МО создается при наличии не менее трех учителей, преподающих один предмет. Возможно создание цикловых предметных МО:

- филологических дисциплин (русский язык, литература, МХК, музыка);
- общественно-социальных дисциплин (история, обществознание, история СПб, экономика);
- естественнонаучных и точных дисциплин (математика, информатика, физика, химия, биология, география, ОБЖ);
- иностранных языков;
- физической культуры;
- начальных классов.

3. Руководство работой МО осуществляет председатель, выбранный из числа членов кафедры.

4. Общий контроль за работой МО осуществляет заместитель директора по НМР.

5. Вся деятельность МО осуществляется на основе педагогического анализа, планирования работы, как на текущий период, так и на перспективу в соответствии с программой развития школы и настоящим Положением.

6. План работы МО утверждается на научно-методическом совете школы. За учебный год проводится не менее 4 заседаний (по одному в каждом триместре и последнее – подведение итогов работы за текущий год и перспективное планирование на будущий год).

7. Доклады, сообщения, разработки, результаты по темам самообразования сдаются для изучения в НМС и пополняют методическую копилку школы.

8. В конце учебного года заместитель директора по НМР анализирует деятельность МО и принимает на хранение отчет о выполненной работе.

II. Содержание и основные направления деятельности МО

1. проектно-аналитическая деятельность

1.1. составляет план работы методической кафедры в соответствии с направлениями деятельности ОУ.

1.2. проводит проблемный анализ образовательного процесса (в течение года).

1.3. проводит проблемный анализ результатов нововведений на заседаниях МО.

1.4. анализирует деятельность МО за истекший период.

1.5. проводит процедуру корректировки программ учебных дисциплин. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год принимаются на заседании МО ежегодно до 1 сентября.

1.6. проводит процедуру обсуждения и согласования программ учебных дисциплин, оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний программа возвращается автору на доработку. При отсутствии замечаний программа принимается на заседании МО и подается на утверждение директору ОУ.

1.7. вносит предложения по улучшению научно-методической работы в школе, деятельности научно-методического совета.

1.8. анкетировывает педагогов по выявлению эффективности методической работы.

2. Учебная и внеклассная деятельность

2.1. обеспечивает выбор и корректировку рабочих программ по предмету и их выполнение всеми членами МО. Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения и согласуется с заместителем директора по УВР;

2.2. вырабатывает единые требования к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов по предмету.

- 2.3. утверждает аттестационный материал для итогового контроля в переводных и выпускных классах.
- 2.4. организует открытые уроки для ознакомления с методическими разработками сложных разделов программы.
- 2.5. принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям, организует их разработку и освоение.
- 2.6. разрабатывает методические рекомендации для учащихся и их родителей с целью наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышение культуры учебного труда, соблюдение режима труда и отдыха.
- 2.7. обеспечивает руководство исследовательской работой учащихся.
- 2.8. организует и проводит предметные недели, декады, конкурсы, олимпиады, внеклассные мероприятия по предмету, факультативы, кружки.

3. Опытно-экспериментальная и научно-методическая деятельность

- 3.1. обеспечивает изучение передового педагогического опыта.
- 3.2. разрабатывает методический инструментарий для установления эффективности проводимых нововведений, результатов исследований.
- 3.3. анализирует ход и результаты инновационной деятельности.
- 3.4. информирует о ходе реализации содержания инновационной (опытно-экспериментальной) деятельности.
- 3.5. формирует информационно-методическую базу инновационной деятельности.
- 3.6. обеспечивает внедрение разработанных инноваций в образовательный процесс.
- 3.7. обеспечивает руководство работой педагогов по выбранной методической теме (в рамках темы ЛОИ школы).
- 3.8. обеспечивает проведение мероприятий по распространению инновационного опыта кафедры (семинары, публикации, конкурсы).

4. Работа с кадрами

- 4.1. характеризует кадровый состав;
- 4.2. обеспечивает изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.
- 4.3. организует взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов.
- 4.4. вносит предложения по организации и содержанию аттестации педагогов.
- 4.5. обеспечивает сопровождение педагогов на конкурсах различного уровня.
- 4.6. обеспечивает педагогов материалами для аналитического отчета об итогах педагогической деятельности за год.
- 4.7. устанавливает и развивает творческие связи и контакты с аналогичными подразделениями в других образовательных учреждениях в интересах совершенствования своей работы.

III. МО имеет право

1. Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе
2. Рекомендовать администрации школы распределение учебной нагрузки при тарификации.
3. Обращаться за консультациями по проблеме обучения и учебной деятельности учащихся к заместителям директора школы по НМР и УВР.
4. Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности.
5. Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.
6. Ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках МО.
7. Рекомендовать своим участникам различные формы повышения квалификации за пределами школы.

IV. Обязанности педагогов МО

Каждый участник МО обязан:

- участвовать в научно-методической работе, в заседаниях кафедры, в семинарских занятиях, в опытно-экспериментальной работе школы;
- знать методику преподавания предмета, владеть нормативными документами, требованиями к квалификационной категории, основами самоанализа педагогической деятельности;
- разрабатывать экзаменационные материалы и текстовые задания для конкурсов и олимпиад;
- создавать банк тестирования, анкетирования, диагностики, поурочных разработок, открытых уроков, внеклассных мероприятий, инновационных технологий, способствующих улучшению качества образования;
- повышать свой профессиональный уровень, систематически заниматься самообразованием, активно работать над творческой темой в рамках ЛОИ (лаборатории образовательных инноваций);
- внедрять инновации по предмету, изучать новые технологии, участвовать в семинарах со своими педагогическими находками, готовить творческие отчеты по методам обучения, развития, воспитания школьников.

V. Обязанности руководителя МО

Руководитель МО обязан:

- составить план работы методической кафедры на текущий год, вести протоколы, выносить решения;
- оценить содержание и правильность оформления программ учебных дисциплин. Для этих целей председателем создается экспертная комиссия из членов МО, обеспечивающая проверку рабочих программ с заполнением Оценочных листов.

**Оценочный лист
проверки рабочих программ**

№	Предмет, класс	Русск. яз., 5 кл.	Русск. яз., 6 кл.	Русск. яз., 7 кл.	Русск. яз., 8 кл.	Русск. яз., 9 кл.	Русск. яз., 10 кл.	Русск. яз., 11 кл.
		Соответствие						
Параметры		<u>соответствует</u> - (+), <u>частично соответствует</u> - рекомендации (например, «Доработать пояснительную записку», «Доработать мониторинговый инструментарий») <u>не соответствует</u> - (-)						
1	Наличие структурных элементов рабочей программы (титульный лист, пояснительная записка, содержание дисциплины, календарно-тематическое планирование, аннотация)							
2	Содержательность пояснительной записки (указание предметной программы с реквизитами, сопоставление используемого учебника с федеральным перечнем, указание нормативно-правовой базы, целей изучения курса для данной возрастной категории, УМК, планируемые результаты освоения курса, указание перечня тем проектных и исследовательских работ)							
3	Соответствие содержания тем авторской программе (целям – для элективных курсов)							
4	Аргументация изменений, вносимых в авторскую программу							
5	Диагностичность планируемых результатов (мониторинговый инструментарий, наличие: системы диагностики, разнообразие её форм)							
6	Планируемые результаты (конкретно описаны, классифицируются по определенным критериям, соответствуют определенным требованиям образовательного стандарта)							
7	Содержательность календарно-тематического плана (наличие обязательных разделов)							
8	Наличие структурных элементов аннотации рабочей программы							

Председатель М/О _____

Ф.И.О.

Члены экспертной комиссии _____

- на основе результатов работы экспертной комиссии по проверке содержания и правильности оформления программ учебных дисциплин представить обобщенную справку заместителю директора по УВР по итогам подготовки рабочих программ для окончательного утверждения на заседании МО;
- совместно с администрацией школы проводить срезовые и контрольные работы, анализировать итоговые материалы и выработать рекомендации по ликвидации пробелов в знаниях школьников, вносить предложения по улучшению усвоения учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- организовывать и отвечать за качественное проведение предметных недель, декад, олимпиад с последующим анализом достигнутых результатов;
- осуществлять сотрудничество с другими предметными кафедрами;
- анализировать новые программы и учебные пособия, следить за ходом апробации новых методик и технологий;
- оказывать помощь педагогам кафедры;
- изучать и обобщать передовой педагогический опыт;
- помогать в подготовке и проведении открытых уроков, внеклассных мероприятий;
- рассматривать кандидатуры на присвоение квалификационных разрядов и присуждение премий;
- представлять материалы и отчеты о работе на НМС школы.

VI. Структура планирования методической работы

Руководитель МО должен иметь следующие документы:

1. Положение о МО.
2. Банк данных об учителях: образование, стаж, категория, награды, повышение квалификации, аттестация.
3. Анализ деятельности МО за прошлый год.
4. Протоколы заседаний с выводами, решениями, рекомендациями.
5. План работы на новый учебный год, включающий:
 - тематику заседаний и график проведения: название, дата, форма (тематический семинар, практикум, круглый стол, открытое мероприятие, лекторий, отчет по самообразованию и др.), ответственные, результаты.
 - график открытых уроков (с целью ознакомления с методическими разработками и достижением результатов).
 - повышение профессионального уровня педагогов кафедры: прохождение курсов, тема самообразования и ее реализация (как ведется работа, где рассматриваются результаты, эффективность, методические наработки, выход).
 - изучение нормативных документов, методических новинок: название, цель изучения, сроки изучения, ответственные, содержание, рекомендации.
 - совершенствование качества образования учащихся: графики контрольных работ (класс, дата, вид работы, цель работы), результаты, анализ.
 - план проведения предметной недели.
 - план работы кафедры по теме ЛОИ школы.
 - работу со специалистами, анализ уроков.