

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Частного общеобразовательного  
учреждения – Лицей № 1 «Спутник»  
\_\_\_\_\_ И.Ю.Ермоленко  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Учредитель  
Е.С. Чостковская  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## **Положение о методическом объединении в частном общеобразовательном учреждении-Лицее №1 «Спутник»**

### 1. Общие положения

- 1.1 Методическое объединение (далее МО) является основным структурным подразделением методической службы Лицея, осуществляющим проведение учебной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким учебным предметам.
- 1.2 МО организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав МО могут входить учителя смежных и родственных дисциплин.
- 1.3 Количество МО и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед Лицея задач и утверждается приказом директора Лицея.
- 1.4 МО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором Лицея по представлению заместителя директора по УМР.
- 1.5 МО подчиняются непосредственно заместителю директора по УМР.
- 1.6 В своей деятельности МО руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам обучения и воспитания учащихся, а также уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

### 2. Задачи и направления деятельности

## методического объединения

Методическое объединение как структурное подразделение школы создается для решения определенной части задач, возложенных на школу. Работа МО нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

### 3. Основные формы работы методического объединения

3.1 Проведение педагогических экспериментов по проблемам обучения учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.2 «Круглые столы», совещания, семинары, консультации по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.д.

3.3 Заседания МО по вопросам методики обучения учащихся.

3.4 Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

3.5 Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения, вопросам общей педагогики и психологии.

3.6 Изучение и реализация в образовательном процессе требований нормативных документов, передового педагогического опыта, обновление в соответствии с новыми требованиями учебно-методического комплекса и материально-технического оснащения соответствующей образовательной области (предмета).

3.7 Проведение Дней-праздников наук, фестивалей педагогического мастерства.

3.8 Взаимопосещение уроков.

### 4. Порядок работы методического объединения

4.1 Возглавляет МО председатель, назначаемый директором Лицея из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.

4.2 Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется председателем МО, рассматривается на заседании МО, согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается методическим советом Лицея.

4.3 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 УВР.

4.4 По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах. Рекомендации подписываются председателем МО.

4.5 При рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы других МО, на заседания необходимо приглашать их председателей (учителей).

4.6 Контроль за деятельностью МО осуществляется директором Лицея, его заместителем по УВР в соответствии с планами методической работы Лицея.

## 5. Документация методического объединения

1. Положение о МО.

2. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж работы, квалификационная категория, награды, звания, домашний или сотовый телефон).

3. Анализ работы за прошедший год.

4. Задачи МО на текущий учебный год.

5. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на текущий учебный год.

6. План работы МО на текущий учебный год.

7. План-сетка работы МО на каждый месяц (если необходимо).

8. Сведения о темах самообразования учителей МО.

9. Перспективный план и график аттестации учителей МО.

10. Перспективный план и график повышения квалификации учителей МО.

11. График проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели МО). Цель: предупреждение перегрузок учащихся – не более одной контрольной в день.

12. График административных контрольных работ (вносит заместитель директора по УВР, если он имеется).

13. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО (если они планируются, то утверждаются директором школы).
14. Банк передового педагогического опыта по предмету (ППО).
15. Диагностики потребности учителей МО (если они проводились).
16. План проведения внеурочных мероприятий по предмету (если МО проводит самостоятельно).
17. Программы (авторские по предмету, если такие имеются).
18. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении.
19. Календарно-тематическое планирование по предметам и курсам.
20. План работы с молодыми и вновь прибывшими в МО специалистами (если они есть).
21. Результаты ВШК (информационные и аналитические справки), диагностики (если имеются).
22. Протоколы заседаний МО.

#### 6. Права методического объединения

МО имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материала передового педагогического опыта, накопленного в МО;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности учащихся к заместителям директора по УВР;
- выдвигать от МО учителей для участия в мероприятиях разного уровня.












**«Утверждаю»**

**Директор Лицея №1 «Спутник»**

\_\_\_\_\_ **И.Ю. Ермоленко**

**Приказ №** \_\_\_\_\_

**от «** \_\_\_\_\_ **»** \_\_\_\_\_ **2015 г.**

**Должностная инструкция руководителя  
методического объединения**

1. Общие положения

Руководитель методического объединения (далее МО) Лицея назначается и освобождается от должности директором Лицея. Руководитель МО должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж работы не менее 5 лет.

Руководитель МО подчиняется директору и заместителю директора по УВР.

В своей деятельности руководитель МО руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образованием всех уровней по вопросам обучения и воспитания учащихся, Уставом и локальными правовыми актами Лицея, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

Руководитель МО работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному в соответствии с учебной нагрузкой и данными функциональными обязанностями.

Руководитель МО планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых органами управления образованием и директором Лицея.

## 2. Основными направлениями деятельности председателя МО являются:

- составление плана работы МО на год;
- текущее планирование деятельности МО;
- координация работы учителей МО по выполнению плана и учебных программ;
- отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;
- организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, «круглые столы», творческие отчеты и т.п.), организованные как на базе Лицея, так и на базе других образовательных учреждений;
- создание информационного банка данных по учителям МО;
- проведение предметных олимпиад и других внеурочных мероприятий по предметам;
- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;
- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях;
- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- совершенствование учебно-методической базы;
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

## 3. Председатель МО выполняет следующие

### должностные обязанности:

- организует текущее и перспективное планирование МО и своей деятельности (годовой и месячные планы или циклограмму работы, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации

учителями МО и др.) после согласования с заместителем директора по УВР представляет на утверждение директору Лицея;

- создает и ведет банк данных учителей МО (см. пункт 5 Положения об МО), определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса передового педагогического опыта;

- посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями-предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;

- отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, других внеурочных мероприятий, обобщает и анализирует результаты и предоставляет их заместителю директора по УМР;

- обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и в конце учебного года (апрель-май) представляет их заместителю директора по УВР;

- обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общелицейских мероприятий, организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;

- обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;

- организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;

- участвует в работе совещаний и планерок у заместителя директора по УВР и информирует об итогах деятельности учителей МО;

- руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-методической базы;

- оказывает помощь заместителю директора по УВР по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

#### 4. Председатель МО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;

- доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;
- посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности к награждению и поощрению директором Лицея;
- получать от администрации Лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;
- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений города;
- обращаться за консультацией по проблемам образовательной деятельности к методистам ТИМО ЦРО г.о. Самара в интересах совершенствования своей работы;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

Заместитель директора Лицея №1 «Спутник» по УВР

Е.Г. Голякова

С должностными инструкциями ознакомлены председатели МО:

\_\_\_\_\_ М.Ф. Тетекина

