

«Утверждаю»
директор МОУ Искровская СОШ
приказ № 63 от 31.12 2005 г.


/Т.А. Грачева/

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении

учителей

МОУ Искровская СОШ
Романовского района
Саратовской области

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 9/1
от 31.12 2005 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическое объединение (МО) – группа педагогов одного предмета или цикла предметов, или одной ступени обучения или воспитательного направления.

1.2. МО – субъект внутришкольного управления.

1.3. Каждый учитель обязан принимать участие в работе предметного МО, классный руководитель – в работе МО классных руководителей.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

2.1. Обеспечить профессиональный рост педагогов.

2.2. Создать атмосферу ответственности за конечные результаты труда.

2.3. Обеспечить контроль качества конечного результата образовательного стандарта.

2.4. Изучать и анализировать состояние преподавания по предметам своего профиля.

2.5. С целью проведения итогового контроля разрабатывать и корректировать тексты контрольных, самостоятельных, диагностических работ.

2.6. Экспортировать традиционные (модификационные, адаптированные) учебные программы при внесении изменений в их содержание, рабочие программы педагогов, экзаменационные билеты, тексты приложений к ним.

2.7. Обобщать прогрессивный педагогический опыт, осуществлять его пропаганду и внедрение в практику работы МО.

2.8. МО планирует свою работу на учебный год, включая проведение заседаний 1 раз в четверть, создавая условия для накопления баллов в Ученическом и Учительском Портфолио.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

3.1. МО возглавляется руководителем.

3.2. Руководитель МО назначается администрацией школы.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Обязанности руководителя МО:

4.1.1. Координировать деятельность всех членов МО.

4.1.2. Анализ деятельности каждого члена МО и предметного МО в целом.

4.1.3. Вычленение главных приоритетов и направлений работы МО.

4.1.4. Своевременное изучение нормативных документов.

4.1.5. Проведение срезовых работ, контролирующих уровень учащихся государственного образовательного стандарта.

4.1.6. Проведение диагностики уровня сформированности предметных компетенций ЗУН и ОУУН, ключевых понятий учебных курсов, обработка и анализ результатов.

4.1.7. Участвовать в распределении стимулирующих выплат.

4.1.8. Планировать работу МО.

4.1.9. Участвовать в разработке Образовательной программы, Программы развития.

4.1.10. Оказывать методическую помощь нуждающимся педагогам.

4.1.11. Осуществлять мониторинг профессиональных достижений педагогов.

4.1.12. Оказывать помощь педагогам, у которых наблюдается значительное несоответствие оценок.

4.2. Права:

4.2.1. Выдвижение задач на учебный год и планирование деятельности.

4.2.2. Внесение корректив в работу МО, в годовой учебный план, в программу развития школы.

4.2.3. Требование от администрации своевременного обеспечения членов МО всей необходимой нормативной документацией.

4.2.4. Обеспечение своевременной курсовой подготовки членов МО.

4.2.5. Право рассматривать и экспериментировать модифицированные и адаптированные традиционные учебные программы, календарно-тематические планы педагогов, экзаменационные билеты, тексты приложений к ним, рекомендовать их к внедрению в педагогическую практику.

4.2.6. Право на материально-техническую помощь со стороны администрации школы, кадровое обеспечение образовательного процесса.

4.2.7. При исполнении функциональных обязанностей руководителя МО и требований данного Положения «О школьном методическом объединении» получать надбавку за работу согласно Положения «О системе и фонде оплаты труда».

4.3. Ответственность МО учителей:

4.3.1. За объективность анализа деятельности педагогов.

4.3.2. За своевременную и полную реализацию главных направлений работы МО.

4.3.3. За качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов.

4.3.4. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.

4.3.5. За качество проведения и анализа результатов контрольных и диагностических работ.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Составляется план МО по схеме:

1. Титульный лист.
2. Анализ работы (выводы, рекомендации).
3. Методическая тема:
 - школы;
 - МО;
 - цель, задачи.

4. План работы (год): планы заседаний:

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Выступающие

5. Состав МО:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Образование	Квалификационная категория	Стаж педагогической работы	Дата планируемой аттестации

6. Курсовая подготовка: долгосрочные; краткосрочные курсы.

7. Семинары (на которых выступали педагоги):

№ п/п	ФИО	Тема семинара	Дата	Место проведения	Продукт

8. Самообразование:

№ п/п	ФИО	Тема самообразования	Сроки работы над темой

9. Предметная неделя:

- план
- анализ проведения

10. Качество знаний учащихся:

- а) успеваемость
- б) качество знаний

Уровень по четвертям:

11. Олимпиады и конкурсы:

ФИО педагога	Уровень			Место	ФИ учащегося, класс	Примечание
	ШК.	МУН.	РЕГ.			

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

12. Взаимопосещение уроков.

13. Протоколы заседаний МО.

14. Приложения:

- Доклады и сообщения
- Допущенные учебники (ксерокопия)

5.2. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, фиксируются принимаемые решения, рекомендации).

5.3. Проблемно-ориентированный анализ деятельности МО представляется администрации школы в конце учебного года.