

СХВАЛЕНО  
Протокол педагогічної ради  
№ 01 від 27.08.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по школі  
№ 51 від 27.08.2021 року

ПОЛОЖЕННЯ  
про методичне об'єднання вчителів-предметників  
спеціалізованої школи №197 ім.Дмитра Луценка

**1. Загальні положення**

- 1) Методичні об'єднання вчителів-предметників спеціалізованої школи №197 ім.Дмитра Луценка (далі - МО) - це структурні підрозділи науково-методичної ради закладу освіти.
- 2) МО вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення початкової, базової та повної загальної середньої освіти та позакласної діяльності, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідного фаху згідно з рівнями, визначеними законодавством.
- 3) Уся діяльність МО здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з стратегією розвитку закладу освіти та цим Положенням і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня вчителів і реалізації науково-методичної проблеми закладу освіти.
- 4) МО у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про інноваційну діяльність», указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими чинними актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Статутом закладу освіти та цим Положенням.

**2. Мета, завдання, функції шкільного методичного об'єднання:**

- 1) Мета роботи МО – підвищення рівня професійної компетентності вчителів у межах одного (кількох споріднених) фаху.
- 2) Головними завданнями МО є:
  - розробка, апробація та впровадження новітніх освітніх технологій та систем з метою підвищення якості освітнього процесу;
  - підготовка та проведення шкільних олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів юних науковців тощо;
  - проведення системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів, вивчення і узагальнення їхнього перспективного педагогічного досвіду та його впровадження;
  - залучення кращих педагогів до конкурсів професійної майстерності, навчально-методичної та науково-дослідницької роботи;
  - розширення і поглиблення знань педагогів з методики викладання

- певного предмету;
- вивчення нормативно-правової документації і методичних листів з питань освіти;
  - забезпечення засвоєння та впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання учнів;

### **3. Склад і організаційна структура**

- 1) МО створюється за наявності не менше трьох вчителів, які викладають один навчальний предмет. Можливе створення циклових предметних МО гуманітарного, суспільно-природничого, фізико-математичного, художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого профілів.
- 2) Керівництво роботою МО здійснює голова, а за його відсутності – секретар МО.
- 3) Загальний контроль за роботою МО здійснює заступник директора з навчально-виховного процесу відповідно до посадових обов'язків.
- 4) У своїй роботі МО підзвітні методичній і педагогічній раді закладу освіти.

### **4. Основні напрямки та зміст діяльності МО**

- 1) Проведення аналізу результатів освітнього процесу.
- 2) Подання пропозицій щодо зміни змісту та структури обов'язкових навчальних курсів, їхнього навчально-методичного забезпечення, коригування вимог до мінімального обсягу та змісту навчальних курсів.
- 3) Проведення первісної експертизи суттєвих змін, які вносять вчителі до навчальних програм і які забезпечують засвоєння учнями вимог Державних освітніх стандартів.
- 4) Подання пропозицій щодо організації та змісту атестації педагогів.
- 5) Подання пропозицій щодо організації та змісту досліджень, орієнтованих на поліпшення засвоєння учнями навчального матеріалу відповідно до Державних освітніх стандартів.
- 6) Прийняття рішень про підготовку методичних рекомендацій на допомогу вчителям, організація їхнього розроблення та засвоєння.
- 7) Розроблення методичних рекомендацій для учнів та їх батьків щодо найкращого засвоєння відповідних предметів і курсів, підвищення культури навчальної праці, дотримання режиму праці та відпочинку.
- 8) Організація роботи диференційованих методичних семінарів для різних груп учителів.
- 9) Керівництво дослідницькою роботою учнів.
- 10) Організація різних творчих конкурсів, інтелектуальних марафонів.
- 11) Встановлення і розвиток творчих зв'язків і контактів з аналогічними підрозділами інших шкіл, вищих навчальних закладів в інтересах вдосконалення своєї роботи.

### **5. Організація роботи**

- 1) Робота методичного об'єднання проводиться відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік.
- 2) Засідання МО проводяться не менше 5 разів упродовж навчального року. Не менше 1 разу на чверть.

### **6. Права і обов'язки членів МО**

1) Члени МО мають право:

- рекомендувати керівництву розподіл навчального навантаження педагогів з предмету при тарифікації, розподіляти методичну роботу окремих педагогів;
- подавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;
- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності учнів до заступників директора з навчально-виховного процесу;
- ставити питання про заохочення членів МО за успіхи у роботі, активну участь в інноваційній діяльності;
- готувати свої пропозиції під час проведення атестації вчителів;
- публікувати матеріали про кращий досвід, накопичений у рамках МО;
- рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами закладу освіти.

2) Обов'язки членів МО:

- брати участь у засіданнях МО;
- брати активну участь у проведенні заходів МО;
- прагнути до підвищення рівня професійної майстерності;
- знати тенденції розвитку методики викладання предмету, нормативно-правову й законодавчу базу освітньої діяльності педагога.

3) Керівник МО:

1) Керівники шкільних МО призначаються директором закладу освіти з числа найбільш досвідчених, авторитетних, творчо працюючих учителів і затверджуються наказом.

2) Керівник шкільного МО:

- визначає зміст роботи МО відповідно до цілей і завдань методичної роботи, визначених програмою його розвитку, науково-методичною проблемою закладу освіти, нормативною базою викладання навчальних предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;
- визначає функціональні обов'язки його членів;
- складає план роботи МО на навчальний рік на аналітико-діагностичній основі;
- активізує і систематизує роботу МО, організовує інноваційну роботу вчителів;
- готує і проводить загальні засідання МО (не менш 5 разів на рік);
- проводить інформаційно-оперативні наради з членами МО, присвячені різним аспектам діяльності (за потреби);
- організовує взаємовідвідування уроків вчителів, відвідує уроки;
- організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів МО;
- забезпечує готовність шкільних команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях різних рівнів;
- організовує проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнської предметної олімпіади, підбиває підсумки та готує відповідні заявки на участь команди закладу освіти у подальших етапах олімпіад з базових дисциплін;

- збирає, аналізує і надає заступнику директора з навчально-виховного процесу інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт;
- керує організацією проведення предметної декади (тижня), тижня методичної майстерності;
- бере участь у вивченні стану викладання навчального предмета, перевіряє виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, нарад при директорові, педагогічних консилиумах;
- бере участь у вивченні позакласної роботи з предмета (факультативи, спецкурси, гуртки);
- проводить діагностику вчителів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи МО;
- за результатами роботи за рік подає аналітичний звіт заступнику директора з навчально-виховного процесу та визначає мету, завдання і зміст діяльності МО на наступний рік;
- керівник МО – член науково-методичної ради закладу освіти;
- узагальнює методичні теми педагогічних працівників на поточний навчальний рік та організовує педагогічні читання на засіданнях МО;
- визначає функціональні обов'язки і ступінь відповідальності членів МО за їх виконання;
- створює банк даних (картотеку) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій, знайомить з ними членів МО;
- створює аудіо- та відеотеку кращих освітянських доробок МО на сайті закладу освіти.