

Рассмотрено
на заседании ШМО ИЯ
протокол № _____
Рук-ль ШМО ИЯ:
Махон

Согласовано
с зам. директора НМР:


Бухова Т.И.

«Утверждено»
Директор СОШ-42

Джанатаева Т.М.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ- ПРЕДМЕТНИКОВ

I. Общие положения.

1.1 Методическое объединение (МО) является основным структурным подразделением методической службы школы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

1.2. Методическое объединение учителей организуется при наличии в школе более двух учителей, работающих по одной и той же специальности или более трёх учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, лингвистический и т.д.) В состав МО могут входить учителя смежных и обеспечивающих дисциплин. В школе также может создаваться МО классных руководителей и т.п.

1.3. МО призвано объединять педагогов, совершенствующих своё методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению молодёжи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодёжи.

1.4. МО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором школы по представлению заместителя директора по методической работе. В своей работе МО подчиняются непосредственно заместителю директора по методической работе.

1.5. Возглавляет МО председатель, назначаемый приказом директора школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.

1.6. Заседания МО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения председатель МО обязан поставить в известность заместителей директора по методической и учебно-воспитательной работе.

1.7. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов и подписываются председателем МО.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

- Организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячные планы работы, циклограмма работы, расписание консультаций, перспективный и годовой планы повышения квалификации и прохождения аттестации учителями МО и др.) и после согласования его с заместителем директора по НМР представляет на утверждение директору школы;
- Создает и ведет банк данных учителей МО по установленной форме, определяет их потребности и адреса 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, конкурсов, интеллектуальных марафонов учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их заместителю директора;
- Обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и 2 раза в год (в декабре, мае) готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителям директора по УВР, МР и др.;
- Обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), 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 прибывших учителей;
- Организует методическую помощь учителям в работе с различными группами учащихся;
- Организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности (начальная школа - школа 2 ступени - школа 3 ступени - вуз);
- Организует методическую помощь учителям МО по проблемам эксперимента;
- Участвует в работе НМС и планерок у заместителя директора школы и информирует об итогах деятельности учителей МО;
- Руководит работой учителей МО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы;
- Оказывает помощь заместителям директоров школы по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО;
- Организует замену учителей МО в случае болезни, учебы и т.д.;
- Оказывает помощь администрации школы в подборе кадров МО;
- Осуществляет контроль заполнения классных журналов на предмет выполнения графика лабораторных, практических, контрольных работ, соответствия КТП;
- Организует выполнение графика контроля за состоянием ЗУН учащихся, обобщает и анализирует материалы контроля ЗУН учащихся.

Ознакомлена руководитель ШМО: Найтюкова Н.З. Мафя