Департамент образования Мэрии г. Грозного

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №26» г. Грозного (МБОУ «СОШ №26» г. Грозного)

УТВЕРЖДЕНО	
Директор	
	_Э.Р. Султаханова
Приказ №37/01-1	9-ОД от 04.04.20251

положение

04.04.2025 № 106

о методическом объединении

1. Общие положения

- **1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ и Уставом школы.
- **1.2.** Методическое объединение (МО) является основным структурным элементом методической службы школы, осуществляющим организацию и ведение научно-методической деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности.
- **1.3.** МО может быть создано при наличии не менее трех педагогических работников по предмету (предметной области) или виду деятельности.
- **1.4.** Конкретные виды и состав методических объединений определяется, исходя из потребностей научно-методического обеспечения образовательного процесса.
- **1.5.** МО создаются, реорганизуются и ликвидируются Приказом директора школы по представлению заместителя директора (научно-методическая работа).
- **1.6.** В своей деятельности МО руководствуется федеральным, региональным и местным законодательством об образовании, Уставом школы и настоящим Положением.

2. Основные функции методического объединения

Основными функциями деятельности МО являются:

- 2.1. Планирование деятельности МО.
- 2.2. Оказание научно-методической поддержки членам МО.
- 2.3. Анализ деятельности МО.

3. Задачи методического объединения

3.1. Осуществление:

- координации деятельности членов МО;
- изучения нормативно-правовой документации и научно-методической литературы по профилю МО;
 - выбора учебников, отбора содержания, экспертизы рабочих программ

и учебных планов членов МО;

- контроля и анализа деятельности членов МО;
- изучения и распространения передового педагогического опыта;
- наставничества в МО;
- руководства и контроля проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- контроля и анализа результатов учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
- выработки единых требований к оценке результатов освоения программы на основе образовательных стандартов;
- разработки системы промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области;
- ознакомления с методическими разработками по предмету (предметной области), анализа методов преподавания.

3.2. Организация:

- планирования и анализа результатов профессионального самообразования, переподготовки и повышения квалификации педагогов МО;
- взаимопосещения уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом;
- открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- предметных недель, школьных этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- проектной и исследовательской деятельностью учащихся по предмету (предметной области) или виду деятельности.

3.3. Совершенствование:

• методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения.

4. Права методического объединения

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение имеет право:

4.1. Обращаться:

- к администрации и коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- к администрации с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на членов МО;
- к администрации с предложениями о распределении учебной нагрузки, распределении дополнительных обязанностей, установлении компенсационных и стимулирующих выплат;
- к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности МО;

- к администрации с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- в аттестационную комиссию школы с предложениями по организации и содержанию аттестации педагогических работников.

4.2. Принимать участие в:

- оценке возможности организации углубленного изучения предмета (введения профильного обучения);
 - разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями МО.

4.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки МО;
- членам МО повышение квалификации;
- представителей МО для участия в профессиональных конкурсах.

5. Ответственность методического объединения

Методическое объединение несет ответственность за:

- **5.1.** выполнение плана работы MO;
- **5.2.** соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
 - 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- **5.4.** результаты учебной деятельности по предмету (предметной области) или виду деятельности;
 - 5.5. бездействие при рассмотрении обращений;

6. Организация работы методического объединения

- **6.1.** При необходимости Методическое объединение по согласованию с директором школы может привлекать для своей работы любых специалистов.
- **6.2.** Методическое объединение работает по плану, утвержденному директором школы.
- **6.3.** Заседания Методического объединения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в триместр (четверть).
- **6.4.** Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании МО более половины его членов.
- **6.5.** Решения принимаются простым большинством голосов членов МО, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя МО.
- **6.6.** Непосредственное руководство деятельностью МО осуществляет его Председатель, который:
 - ведет документацию;
 - координирует деятельность МО;
 - ведет заседания МО.

- **6.7.** Исполнение обязанностей руководителя МО осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией Руководителя МО.
- **6.8.** Председателю МО за выполнение должностных обязанностей может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Делопроизводство

- **7.1.** Методическое объединение ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе.
 - 7.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в канцелярии школы.
- **7.3.** Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя MO.

СОГЛАС	OBAHO		
Председатель профкома			
/П.Ю. Солтамурадова/			
от « 04 »		• •	