

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
ЗНВК «Школа-гімназія-дитячий садок»
ім. В. Підгорбунського
28.12.2021 № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ЗНВК
«Школа-гімназія-дитячий садок»
ім. В. Підгорбунського
30.12.2021 № 485



Положення
про методичні об'єднання

Загальноосвітнього навчально-виховного комплексу I-III ступенів
«Школа-гімназія-дитячий садок» ім. В. Підгорбунського
Козятинської міської ради Вінницької області

1. Загальні положення

- 1.1. Методичні об'єднання (далі МО) — це структурний підрозділ методичної служби закладу освіти.
- 1.2. До МО належать педагоги одного чи кількох близьких за змістом освіти предметів, чи груп педагогічних працівників, які здійснюють споріднену освітню діяльність (вихователів ДВ, ГПД, асистентів вчителя).
- 1.3. МО вчителів-предметників створюється з числа основних учителів та вчителів за сумісництвом.
- 1.4. МО вихователів дошкільного відділення створюється з числа основних вихователів та вихователів за сумісництвом.
- 1.5. МО вихователів групи продовженого дня та асистентів учителя створюється з числа основних вихователів і асистентів вчителя, та вихователів і асистентів вчителя за сумісництвом.
- 1.6. Уся діяльність МО здійснюється на основі педагогічного аналізу, планування роботи як на поточний період, так і на перспективу згідно з стратегією розвитку закладу освіти і передбачає багатопланову та різноманітну за змістом і формами роботу з метою забезпечення безперервного зростання професійного рівня працівників і реалізації науково-методичної проблеми школи.
- 1.7. Метою діяльності МО є забезпечення якості освітнього процесу, методичної та позакласної роботи з одного чи кількох споріднених навчальних предметів чи груп педагогічних працівників (вихователів ДВ, ГПД, асистентів вчителя).
- 1.8. Керівництво роботою МО здійснює керівником, який призначається наказом по школі, а за його відсутності — секретар МО. Керівник МО працює на державних (громадських) засадах. МО може організовувати свою роботу за наявності 3-х та більше учасників. МО підпорядковується у своїй діяльності заступнику директора з НВР.

2. Завдання та напрями діяльності МО

- 2.1. Забезпечення освітньої діяльності та методичної роботи на високому професійному рівні.
- 2.2. Задоволення потреб здобувачів освіти в інтелектуальному, культурному і духовному розвитку.
- 2.3. Надання допомоги вчителям у розвитку та підвищенні професійної майстерності.

- 2.4. Обговорення питань з методики викладання предмета, принципів питань програми міністерства освіти.
- 2.5. Розгляд питань організації, керівництва і контролю за якістю навчальної діяльності.
- 2.6. Забезпечення своєчасного вивчення нормативних документів; виконання нормативних документів; виконання нормативних вимог до навчання та виховання учнів.
- 2.7. Координація освітньої діяльності вчителів та організації їхньої взаємодії в педагогічному процесі.
- 2.8. Вивчення та застосування у практиці освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти
- 2.9. Впровадження у освітній процес компетентнісного підходу
- 2.10. Забезпечення участі педагогічних працівників у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти
- 2.11. Впровадження у освітній процес інформаційно-комунікативних технологій

3. Організація роботи МО

- 3.1. Роботу вчителів-предметників, вихователів дошкільного відділення, вихователів групи продовженого дня та асистентів учителя у рамках МО організовано на засадах гуманізації, демократизації, взаємоповаги та взаємоконтролю.
- 3.2. Роботу МО організовує керівник МО, якого призначає адміністрація або обирають члени серед педагогів, які користуються повагою та мають вищу кваліфікаційну категорію.

4. Завдання керівника МО

- 4.1. Аналіз результатів організації вчителем освітньої діяльності учнів із предметів, що є складовими МО.
- 4.2. Організація взаємодії вчителів МО, вивчення стану викладання предмета, ведення вчителем шкільної документації.
- 4.3. Організація взаємовідвідування уроків, позакласних заходів із предметів, що є складовими МО, та взаємодопомога.
- 4.4. Забезпечення організації заходів, спрямованих на професійне зростання вчителів, зокрема молодих та новопризначених.

5. Обов'язки керівника МО

- 5.1. Керівник МО проводить засідання не менш як 4 рази на рік згідно з планом.
- 5.2. Керівник МО складає план роботи на навчальний рік, який узгоджує з членами МО
- 5.3. Керівник МО контролює виконання календарно-тематичних планів, разом із заступником з НВР організовує вивчення стану викладання предмета (якість, результативність), ведення шкільної документації педагогічними працівниками.

6. Права керівника МО

- 6.1. Керівник МО має право на відвідування та аналіз уроків, позакласних заходів з предмета, що є складовим МО, шкільної документації педагогічних працівників, які входять до складу МО .

- 6.2. Керівник МО має право звертатися по консультацію до директора та його заступників із проблем організації освітнього процесу в закладі освіти, виконання трудової педагогічними працівниками, які входять до складу МО.
- 6.3. Готувати пропозиції та рекомендації педагогічним працівникам для підвищення кваліфікаційної категорії.
- 6.4. Ставити питання перед адміністрацією про заохочення вчителів.
- 6.5. Має право на повну автономію у виборі форм і методів організації діяльності методичного об'єднання.

7. Обов'язки педагогічних працівників, які входять до складу МО

- 7.1. Організувати освітній процес з урахуванням стратегії розвитку закладу освіти, МО, особистості вчителя.
- 7.2. Організовувати свою діяльність з питань удосконалення педагогічної, фахової майстерності.
- 7.3. Планувати свою діяльність з урахуванням охорони здоров'я та життя дітей, заходів з техніки безпеки.
- 7.4. Організовувати свою діяльність з питань співпраці з батьками та вчителями щодо підвищення якості освітнього процесу та педагогічної праці.

8. Права вчителів, які входять до складу МО

- 8.1. Звертатися до адміністрації з проханням про відрядження на підвищення кваліфікації, семінари, тренінги з питань підвищення фахової та професійної майстерності.
- 8.2. Висувати пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу в закладі освіти.
- 8.3. Вносити пропозиції щодо організації та змісту атестації вчителів.
- 8.4. Педагогічні працівники мають право на повну автономію у виборі форм і методів організації освітньої діяльності.

9. Документація МО

- 9.1. Положення про методичне об'єднання.
- 9.2. Список членів методичного об'єднання
- 9.3. Аналіз роботи методичного об'єднання за попередній навчальний рік.
- 9.4. План основних заходів методичного об'єднання на навчальний рік.
- 9.5. План засідань методичного об'єднання на навчальний рік.
- 9.6. Облік відвідування засідань методичного об'єднання.
- 9.7. Банк даних про співробітників методичного об'єднання (вік, освіта, який заклад і коли закінчив, спеціальність, нагороди, звання, кваліфікаційна категорія, навчальне навантаження, тематика дослідження)
- 9.8. Організація самоосвіти педагогів
- 9.9. Адреси педагогічного досвіду.
- 9.10. Графік проходження атестації співробітниками методичного об'єднання.
- 9.11. Графіки проведення предметних тижнів і відкритих уроків.
- 9.12. Можуть бути матеріали виступів, доповіді, повідомлення, зроблені на засіданнях методичного об'єднання, конспекти уроків та виховних заходів
- 9.13. Протоколи засідань методичного об'єднання (за рішенням педагогічної ради)

10. Керівництво діяльністю МО

- 10.1. Керівництво діяльністю МО здійснює заступник директора з НВР.

11. Заключні Положення

11.1. Це Положення схвалюється рішенням педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора.

11.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради школи та вводяться в дію наказом директора.