**ДОКУМЕНТАЦИЯ МО:**

Приказ об открытии МО

1. Приказ о назначении на должность руководителя МО
2. Положение о МО
3. Функциональные обязанности учителей МО
4. План работы МО на текущий год
   * Анализ работы за прошедший год
   * Тема МР, цель, приоритетные направления, задачи на новый год
   * Банк данных на учителей МО
   * Сведения о темах по самообразованию
   * Перспективный план аттестации учителей МО
   * График прохождения курсовой переподготовки
   * Перспективный план повышения квалификации
   * График проведения текущих К.Р (цель: предупреждение перегрузок учащихся не более одной К.Р в день)
   * График административных контрольных работ на четверть
   * График проведения открытых уроков учителями МО
   * Адреса профессионального опыта МО
   * Учебно-воспитательная работа в МО
   * Методическая работа в МО
5. План проведения методической недели
6. Программы (авторские)
7. Информация об учебных программах и их учебно-методическому обеспечению по предмету
8. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету)
9. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО
10. Протоколы заседания

Утверждаю

Директор Г.М.Абдулмеджидов

**Должностные обязанности руководителя методического объединения**

их передового педагогического опыта.

Вместе с методистом учебно-методического центра:

I. Выбирает основные направления деятельности методобъединения на определенный период.

2. Осуществляет научно - методическое руководство выбранного направления повышения профессиональной компетентности учителей.

3. Определяет специфические проблемы для возглавляемого методобъединения.

4. Планирует работу методобъединения по реализации выбранных направлений деятельности.

5. Организует изучение учебных планов и программ учителями с целью адаптации их к существующей проблеме.

6. Организует изучение и проведение анализа состояния учебно - воспитательного процесса в плане избранной проблемы.

7. Контролирует качество проводимых занятий в рамках возглавляемого им методобъединения.

8. Организует консультативную помощь учителям, школьникам, родителям по вопросам направления деятельности методобъединения.

9. Организует разработку методических материалов участниками методформирования; изучение, обобщение и распространение

**Обязанности учителей методического объединения.**

• Участвовать в работе одного из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования.  
• Участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах.  
• Активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), работать над повышением своего профессионального мастерства.  
• Каждому участнику методического объединения необходимо знать тенденции развития методики преподавания предмета, Законы Украины «Об образовании» и «О среднем общем образовании», нормативные документы , квалификационные требования к категориям, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

Каждый педагог должен являться членом одного из МО и иметь собственную программу профессионального самообразования.

**Педагог обязан:**

-постоянно повышать уровень своего профессионального мастерства;

-знать основные тенденции развития методики преподавания по своему направлению

**Положение о методическом объединении учителей.**

1. **Общие положения.**

      Методическое объединение (далее в положении – МО) в школе создается из числа учителей одного предмета или цикла предметов в целях повышения их профессиональной квалификации, методического мастерства, оказания учителям своевременной помощи в работе с учетом решаемых школой задач, современных требований и рекомендаций к обучению и воспитанию учащихся.

**II. Задачи и содержание деятельности методобъединения.**

    Методическое объединение:

- изучает нормативную и методическую документацию по вопросам образования;

- рассматривает авторские программы, индивидуальные планы работы учителей и дает заключение по ним;

- разрабатывает учебные программы по предмету и рекомендует их для последующего утверждения педагогическим советом школы;

- обсуждает актуальные вопросы организации образовательного процесса, использования новаторских приемов, методов, технологий обучения;

- вырабатывает единые требования к оценке результатов освоения учебных программ;

- знакомится с новинками методической литературы, публикациями в предметно-методических журналах;

- заслушивает творческие отчеты учителей, отчеты о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации;

-рассматривает аттестационные материалы для итогового контроля в переводных классах и аттестационные материалы, подготовленные учителями для выпускных классов школы и предусмотренные Положением об итоговой аттестации;

- рассматривает вопросы приобретения средств обучения по предмету, оснащения учебного кабинета.

**III. Обязанности руководителя МО.**

Руководитель МО:

- обеспечивает планирование и организацию работу МО;

- организует контроль за надлежащим и своевременным исполнением принимаемых на заседаниях МО решений и рекомендаций;

- знакомится с работой членов МО с целью предупреждения негативных результатов и своевременного оказания  им методической помощи;

- организует на начальных началах наставничество опытных учителей над молодыми учителями и нуждающимися в помощи, в том числе в работе по отдельным учебным темам и проблемам;

- изучает лучший опыт работы членов МО с целью последующего его обобщения;

- рекомендует членам МО подготовку докладов об опыте работы на школьные и районные методобъединения;

- проводит собеседования с членами МО по самообразованию и самосовершенствованию;

-организует в случае необходимости взаимопосещение уроков;

- участвует в разработке педагогических идей развития школы;

- знакомится с практикой работы других МО, заимствует лучший опыт.

**IV. Обязанности учителей МО.**

Члены МО обязаны:

- активно участвовать в работе МО, в проводимых МО мероприятиях;

- ответственно относится к реализации принимаемых МО решений и рекомендаций;

-стремиться к повышению своего профессионального мастерства, владеть основами самоанализа педагогической деятельности;

- знать Закон РФ «Об  образовании» и нормативные документы, относящиеся к организации образовательного процесса.

**V. Права  методического объединения.**

МО имеет право:

- вносить предложения администрации школы и органам школьного самоуправления об улучшении образовательного процесса в школе;

- рекомендовать администрации школы распределение учебной нагрузки учителям предмета при тарификации, вносить предложения о поощрениях учителей;

- готовить свои предложения при проведении аттестации учителей;

- рекомендовать членам МО различные формы повышения квалификации за пределами школы;

- проводить срезовые работы по предмету.

**VI. Организация деятельности МО:**

           МО избирает из своего плана состава председателя МО и секретаря.

           МО работает по плану. План работы МО принимается на одном из заседаний, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

      В течение года проводится не менее четырех заседаний МО. Формы организации работы с учителями определяются коллективно (семинары, дискуссии, «круглые столы» и др.). Обсуждению вопросов  на заседаниях МО могут предшествовать посещения открытых уроков, внеклассных мероприятий, знакомство с практической работой отдельных учителей.

На заседаниях МО ведется протокол. Обсуждение вопросов завершается принятием решений или рекомендаций. Решения и рекомендации являются составной частью протокола.

Документация МО (план работы, протоколы заседаний, отчет за год, другие материалы, характеризующие деятельность МО) в конце учебного года принимает на хранение (в течение трех лет). Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе анализирует сдаваемые на хранение документы и делает по ним заключение.