

ПОЛОЖЕННЯ
про методичні об'єднання
педагогічних працівників
Підзвіринецького ЗЗСО І-ІІІ ступенів

1. Загальні положення

- У закладі освіти створюється МО вчителів, які вдосконалюють свою методичну і професійну майстерність, організують взаємодопомогу для забезпечення сучасних вимог до навчання і виховання молоді, забезпечують творчі ініціативи, розробляють сучасні вимоги до навчання і виховання молоді.
- Методичне об'єднання вчителів здійснює навчально-методичне забезпечення середньої освіти та позакласної діяльності з предмету, організовує вдосконалення відповідної фахової освіти і підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідного фаху згідно з рівнями, визначеними законодавством.
- Методичне об'єднання у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про місцеве самоврядування в Україні», указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, статутом закладу освіти і цим Положенням.

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

Мета роботи методичного об'єднання – підвищення рівня професійної компетентності вчителів у межах одного (або кількох споріднених) фаху.

- Головними завданнями методичного об'єднання 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 й 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 і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання школярів.
-

3. **Склад і організаційна структура**

ШМО створюється за наявності не менше трьох учителів, які викладають один навчальний предмет. Можливе створення ШМО циклових предметів (наприклад, гуманітарного, природничого, технологічного, художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого профілів).

- Керівництво роботою ШМО здійснює голова, який призначається наказом по школі, а за його відсутності – секретар ШМО.
- Загальний контроль за роботою ШМО здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

4. **Основні напрями та зміст діяльності ШМО**

Проведення проблемного аналізу результатів освітнього процесу.

- Вдосконалення науково-теоретичної, психолого-педагогічної, загально-дидактичної, методичної і фахової підготовки членів методичного об'єднання з метою надання якісної базової і повної загальної середньої освіти.
- Здійснення інформаційно-нормативного, методичного, психологічного забезпечення вчителів.
- Вивчення, впровадження перспективного педагогічного досвіду. Узагальнення та обмін досвідом успішної педагогічної діяльності.
- Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності вчителів. Здійснення керівництва творчою діяльністю учасників освітнього процесу.
- Забезпечення засвоєння і впровадження найбільш ефективних технологій, методик і технік навчання та виховання здобувачів освіти.

5. **Організація роботи**

- Засідання ШМО проводиться 4-5 разів упродовж навчального року.
- ШМО веде необхідну ділову документацію. Наприкінці навчального року матеріали роботи шкільного методичного об'єднання узагальнюються у вигляді звітів.

6. **Права і обов'язки членів ШМО**

Члени ШМО мають право:

- подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу в школі;
- звертатись за консультаціями з проблем навчання та навчальної діяльності учнів до заступників директора школи з навчально-виховної роботи;
- ставити питання про заохочення своїх членів за успіхи в роботі, активну участь в інноваційній діяльності;
- готувати свої пропозиції під час проведення атестації вчителів;
- ставити питання про публікацію матеріалів про кращий досвід, накопичений у рамках методичного об'єднання;
- рекомендувати своїм учасникам різні форми підвищення кваліфікації за межами школи.

ШМО обговорює питання про можливість організації поглибленого вивчення предмету в окремих класах за наявності кадрів та достатніх засобів навчання.

Обов'язки членів ШМО:

- брати участь з засіданнях ШМО, практичних семінарах і т.п.;
- брати активну участь у розробці відкритих заходів, прагнути до підвищення рівня професійної майстерності;
- знати тенденції розвитку методики викладання предмету, нормативно-правову й законодавчу базу освітньої діяльності педагога.

Керівник ШМО:

Керівники шкільних методичних об'єднань, далі ШМО, обираються з числа найбільш досвідчених, авторитетних, творчо працюючих учителів членами МО (предметної комісії) і затверджуються наказом директора школи.

Керівник шкільного методичного об'єднання:

- визначає зміст роботи ШМО відповідно до цілей і завдань методичної роботи закладу, визначених програмою його розвитку, науково-методичною проблемою, нормативною базою викладання предметів, методичними рекомендаціями всіх рівнів;
- визначає пріоритетні напрями роботи, завдання ШМО, функціональні обов'язки його членів;
- організовує практичну реалізацію змісту, напрямів і завдань ШМО;
- складає план роботи шкільного методичного об'єднання на навчальний рік;
- активізує і систематизує роботу ШМО, організовує науково-дослідницьку, експериментальну, інноваційну роботу вчителів;
- відповідає за ведення належної ділової документації ШМО;
- готує і проводить загальні засідання ШМО (4-5 разів на рік);
- проводить щомісяця інформаційно-оперативні наради з членами ШМО присвячені різним аспектам його діяльності (за потреби);
- організовує взаємовідвідування уроків учителів, відвідує уроки;
- організовує методичні виставки, видавничу діяльність членів ШМО;
- забезпечує готовність шкільних команд до участі в олімпіадах, конкурсах, учнівських конференціях різних рівнів;
- збирає, аналізує і надає заступнику директора інформацію про результати проведених моніторингових контрольних робіт;
- керує організацією проведеним предметної декади (тижня), тижня методичної майстерності;
- бере участь у вивченні стану викладання предмета, перевірках виконання навчальних програм, ведення учнівських зошитів, підготовці і проведенні педагогічних рад, педагогічних консилиумів;
- бере участь у вивченні позакласної роботи з предмета (факультативи, спецкурси, гуртки);
- проводить діагностику роботи вчителів, здійснює її аналіз з метою корекції роботи ШМО;
- за результатами роботи за рік подає аналітичний звіт заступнику директора закладу з НВР та визначає мету, завдання і зміст діяльності ШМО на наступний рік;