АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**ПРИНЯТО**
**Решением педагогического совета**
**Протокол № 2022-08-29/01**
**от 29 августа 2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Генеральный директор**
**АНО СОШ «Академическая гимназия»**

_____/*С.Е.Хмельницкий*/

**Приказ № 2022-08-29/01 от 29.08.2022**

Автономная Некоммерческая Организация
Средняя Общеобразовательная школа
«Академическая гимназия»

# Положение

о методическом объединении учителей

**Москва**
**2022**

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ

**ПРИНЯТО**
**Решением педагогического совета**
**Протокол № 2022-08-29/01**
**от 29 августа 2022 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**
**Генеральный директор**
**АНО СОШ «Академическая гимназия»**
_____/*С.Е.Хмельницкий*/
Приказ № 2022-08-29/01 от 29.08.2022

**Положение о методическом объединении учителей**
**АНО СОШ «Академическая гимназия»**

**1. Общее положение.**

1.1 Методическое объединение (МО) - это группа педагогов одного предмета или цикла предметов, или одной ступени обучения, или воспитательного направления.
1.2 МО -субъект внутришкольного управления.
1.3 Каждый учитель обязан принимать участие в работе МО.
1.4 МО создаются надобровольной основе.

**2. Задачи МО.**

2.1 Обеспечить профессиональный и творческий рост педагога.
2.2 Осваивать новое содержание, методы педагогической деятельности по своему предмету или направлению работы.
2.3 Обеспечить контроль качества конечного результата образовательного процесса-освоение учащимися государственного образовательного стандарта.
2.4 Изучать и анализировать состояние преподавания по предмету.
2.5 Разрабатывать и корректировать входящие, промежуточные и итоговые проверочные работы (тесты, к\р, диагностические работы).
2.6 Обобщать прогрессивный пед. опыт, осуществлять его пропаганду и внедрение в практику работы школы на местном, муниципальном, региональном и федеральном уровне.
2.7 Экспортировать учебные программы, календарно-тематические планы, экзаменационный материал педагогов.

**3. Организация работы МО.**

3.1 МО возглавляется руководителем.
3.2 Руководитель выбирается членами МО из числа авторитетных педагогов, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.
3.3 МО планирует свою работу на учебный год, проводит заседания и межсекционную деятельность не реже раза в четверть.

**4. Документация и отчетность.**

4.1 Составляется план работы МО на учебный год.
4.2 Протоколируются все заседания МО (указываются вопросы, обсуждаемые МО, фиксируются принимаемые решения, рекомендации.
4.3 Проводится проблемно-ориентированный анализ работы МО в конце года. Один экземпляр предоставляется администрации школы, другой остается в МО.
4.4 Вся документация хранится в папке МО.

**5. Компетенция и ответственность.**

5.1 Обязанности
5.1.1 Анализ деятельности каждого членаМО.

5.1.2 Вычленение главных приоритетов и направлений работы МО.
5.1.3 Своевременное изучение нормативныхдокументов.
5.1.4 Создание условий для проф. роста каждого педагога.
5.1.5 Проведение срезовых работ, контролирующих уровень освоения учащимися гос. стандартов.
5.1.6 Проведение диагностики уровня сформированное предметных и универсальных умений, ключевых понятий учебных курсов, обработка и анализ результатов.
5.1.7 По результатам анализа работы МО за год выносить рекомендации о поощрении педагогов для издания приказа директором.
5.1.8 Проводить апробацию новых методик, программ, учебников, учебных пособий и т.д., обеспечивающих развитие школы по определенному направлению.
5.2 Права:
5.2.1 Выдвижение задач на учебный год и планирование деятельности.
5.2.2 Внесение корректив в работу МО, в годовой учебный план, в программу развития школы.
5.2.3 Обеспечение своевременной курсовой подготовки членов МО.
5.2.4 Право на материально-техническая. помощь со стороны администрации школы.
5.2.5 Проведения контроля педагогической деятельности учителя.
5.3 Ответственность
5.3.1 За объективность анализа деятельности педагогов.
5.3.2 За своевременную и полную реализацию главных направлений работы МО.
5.3.3 За своевременную реализацию требований нормативных документов.
5.3.4 За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану МО.
5.3.5 За качество проведения и анализа результатов контрольных и диагностических работ.

**6. Должностные обязанности руководителя МО.**

**6.1 Общие положения.**
6.1.1 Руководитель МО в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами:

- Законом об образовании РФ.
- Конституцией и законами РФ.
- Инструкциями, приказами, распоряжениями Департамента, управления образования
- Уставом школы, приказами, распоряжениями администрации школы.

6.1.2 Руководитель МО подчиняется в своей деятельности заместителю директора по учебно- методической работе.
6.1.3 Руководителю МО подчиняются педагоги, входящие **з** состав МО.

**6.2 Функции руководителяМО.**
6.2.1 Организует и координирует методическую, инновационную работу учителей, входящих в МО.
6.2.2 Организует текущее и перспективное планирование работы МО, контролирует ею выполнение.
6.2.3 Способствует организации повышения квалификации и проф. мастерства учителей, участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
6.2.4 Руководит разработкой календарно-тематических планов, учебно-методических пособий, организует оперативную корректировку учебно-методических материалов.
6.2.5 Анализирует итоги деятельности МО за учебный год, на основе выявленных проблем планирует работу МО на новый учебный год.
6.2.6 Контролирует прохождение учебных программ с учетом глубины и качества прохождения.
6.2.7. Посещает уроки и внеклассные мероприятия учителей МО с целью оказания методической помощи.
6.2.8. Участвует в прохождении олимпиад и научно-практических конференций учащихся. 6.2.9. Руководит проведением предметных недель.

6.2.10 Принимает участие в работе аттестационной комиссии.
6.2.11 Участвует в организации разных форм внешнего и внутреннего контроля учителей своего МО.

**7. Взаимодействие с администрацией.**

7.1 Руководитель МО систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, руководителем по учебно-методической работе, директором школы.

7.2 Работает в тесном контакте с учителями-предметниками, руководителями других МО, творческих групп и других структурных подразделений методической службы, осуществляет взаимодействие с другими образовательными организациями по вопросам методической и инновационной деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01B04675005EAF7BBF4770FF2C669786D1
Владелец: ХМЕЛЬНИЦКИЙ СТАНИСЛАВ ЕВГЕНЬЕВИЧ
Действителен: с 01.12.2022 до 01.03.2024