

**ПРИНЯТО**

На Педагогическом совете  
МБОУ "Лицей "Школа менеджеров"  
протокол №5 от 27 августа 2012 года



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 31.08.2012 № 153-Д  
по МБОУ «Лицей «Школа менеджеров»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом объединении учителей**  
**МБОУ «Лицей "Школа менеджеров"»**

**1. Общие положения**

Методическое объединение (далее - МО), как структура, является важнейшим органом повышения педагогического мастерства работников МБОУ «Лицей «Школа менеджеров» (далее – Учреждение), уровня подготовки выпускников конкретной образовательной области. Работа в формате МО обеспечивает методическое взаимодействие учителей различных предметных областей.

Методические объединения формируются распоряжением директора с назначением председателя МО.

Основным условием функционирования МО является работа по выполнению целей и задач образовательной программы и программы развития Учреждения (2010-2015 гг.)

**2. Основные цели и задачи**

Развитие профессиональных умений учителей, повышение уровня квалификации. Создание условий для формирования их творческого мышления, посредством вовлечения их в проектную и исследовательскую деятельность на различных уровнях реализации в общеобразовательном учреждении, городе, регионе, России.

**3. Обязанности**

Обсуждение, составление и согласование всех видов планов, программ, тем педагогических исследований, методических разработок в соответствие с методической темой коллектива, темой экспериментальной площадки.

Планирование и проведение Олимпиадного дня, Интеллектуального марафона. Заседания проводятся 1 раз в 2 месяца. Члены МО принимают участие в научно-практических конференциях, предоставляют конкурсные работы заместителю директора по научно-методической работе, оформляют портфолио и прочие документы для выставок и др., организуемых в Учреждении, городе, области мероприятий.

#### **4. Права**

Методическое объединение рассматривает темы педагогических исследований (проектов), участвует:

- в определении срока реализации исследования;
- распределении количества часов на эксперимент.

Публично высказывает свое мнение о достижениях (недостатках) в работе администрации. Рекомендует своих членов на поощрение (благодарность, премию) за значительные достижения в профессиональной деятельности.

#### **5. Делопроизводство**

Работа МО проводится в соответствии с планом работы на учебный год, согласованных с заместителем директора по УВР по направлениям:

- планирование учебно-воспитательной и научно-методической деятельности;
- работа с кадрами (курсовая переподготовка, межкурсовая переподготовка);
- аттестация членов МО;
- методический взаимоконтроль;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организация научно-исследовательской деятельности;
- анализ работы МО и задачи на новый учебный год.

Заседания протоколируются. В конце учебного года каждый член МО составляет отчет о проделанной работе, на основании которых составляется отчет по МО, выделяются направления деятельности на следующий год. Планирующая и отчетная документация хранятся в течении 3-х лет.

#### **6. Функциональные обязанности председателя МО**

Председателем МО может быть любой член педагогического коллектива, проработавший не менее 3-х лет в лицее и имеющий значительные достижения в учебно-воспитательной и научно-методической работе

#### **7. Обязанности председателя МО**

1. Планировать и проводить заседания МО в соответствии с планом работы. Вести протоколы заседаний. Согласовывать планы и график проведения МО с зам.директора по УВР
2. Подводить итоги работы за предыдущий учебный год и ставить задачи на новый учебный год. Обеспечивать сохранность документации по МО в течении 3-х лет.
3. Знать нормативно-правовую базу организации и проведения учебно-воспитательного процесса. Обеспечивать совместно с зам. директора по УВР и зам. директора по ВР учебно-методическое сопровождение всех видов деятельности коллектива учителей и лицеистов.

4. Организовывать работу с педагогическими кадрами.
5. Изучать, обобщать и использовать передовой опыт учителей.
6. Оказывать методическую помощь молодым и малоопытным учителям.
7. Организовывать мониторинг эффективности деятельности членов МО.
8. Рассматривать аттестационные материалы для итогового контроля в переводных и выпускных классах.
9. Участвовать в контрольной деятельности.
10. Организовывать внеклассную работу по предметам.
11. Способствовать развитию и укреплению материально-технической базы кабинетов.
12. Консультировать учителей МО по работе в проектах и исследованиях ОУ.
13. Принимать участие в организации и проведении научно – практических семинаров, конференций, выставок, имеющих отношение к деятельности МО.

## **8. Права председателя МО**

Председатель МО имеет право:

- давать определение профессиональных качествах учителей работающих в МО (при аттестации);
- участвовать в работе педагогического Совета, Совета лицея, комиссии по распределению фонда доплат, надбавок и премирования, аттестационной комиссии, экспертной и конфликтной комиссий;
- участвовать в обсуждении тем педагогических исследований и выделении часов на исследования (проектирование), в том числе педагогам, работающим с материалами межпредметного экономико-правового содержания.